KA / BG-GPO/2515/WPP-47/2006-2008



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಸಂಪುಟ ೧೪೩	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಮೇ ೮, ೨೦೦೮ (ವೈಶಾಖ ೧೮, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೦)	ಸಂಚಿಕೆ ೧೯

ಭಾಗ–೩

ಸರ್ಕಾರದ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕುಕ 396 ಸಿಜಿಇ 2007, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:19ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್, 2008

ವಿಷಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಕೆಮಿಸ್ಟ್, ಕೆಮಿಸ್ಟ್: ಸಹಾಯಕ ಕೆಮಿಕಲ್ ಎಕ್ಸಾಮಿನರ್‌ಗಳ ದಿನಾಂಕ:01.01.2008ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಕೆಮಿಸ್ಟ್, ಕೆಮಿಸ್ಟ್: ಸಹಾಯಕ ಕೆಮಿಕಲ್ ಎಕ್ಸಾಮಿನರ್‌ಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:01.01.2008ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕುಕ 396 ಸಿಜಿಇ 2007 ದಿನಾಂಕ:04.04.2008 ರಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದ ಕಾರಣ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ದಿನಾಂಕ:04.04.2008ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಕೆ.ಎಸ್. ಸರೋಜಮ್ಮ

ಪಿ.ಆರ್.487

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS DEPARTMENT

NOTIFICATION

No. DPAR 41 KTP 2008, Bangalore, Dated: 1st April, 2008

The following officer has been nominated as nodal officer in respect of matters relating to the 13th Finance Commission with immediate effect and until further orders and shall interact with the Finance Commission Cell in Finance Department.

Sri C. CHANDRAIAH,
Deputy Secretary to Government, DPAR-AR, Room No.2, 2nd Floor, 5th Phase,
M.S. Building, Bangalore-560 001. Phone-080-22032659, Fax:080-22381075.

By Order and in the name of the President of India,

K.L. RAMACHANDRA

PR. 411

Under Secretary to Government,

Department of Personnel and Administrative Reforms (Training)

COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT

PROCEEDINGS OF THE COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES, (KARNATAKA), BANGALORE-CLARIFICATION UNDER SECTION 59(4) OF THE KARNATAKA VALUE ADDED TAX ACT, 2003

Sub: KVAT Act, 2003-Clarification under Section 59(4) regarding the rate of tax applicable on 'M.S. tubular pipes and poles'.

Ref: Application Dated:09.04.2007 of M/s Anjani Ispat Private Ltd. Plot No.61 & 62, Bommasandra, Jigani Link Road, Industrial Area, Anekal Taluk, Bangalore-560 099.

In its application Dated:09.04.2007 cited above, M/s Anjani Ispat Private Ltd., Plot No.61 & 62, Bommasandra, Jigani Link Road, Industrial Area, Anekal Taluk, Bangalore-560 099 has sought clarification regarding the rate of tax applicable on 'M.S. Tubular pipes and poles'.

2. Section 59(4) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003 empowers the Commissioner of Commercial Taxes to clarify the rate of tax payable under the Act, if he considers it necessary or expedient so to do, for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue. It is examined and found that the clarification requested by the petitioner is within the scope of the aforesaid provision and it is necessary that the clarification be issued for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue.

3. Hence the following clarification is issued.

Clarification No. CLR.CR.04/ 07-08, Dated:3rd March, 2008

It is hereby clarified that M.S. tubular pipes and poles are taxable at 4% under Entry 30 of Third Schedule to the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.

B.A. HARISH GOWDA

PR. 421

Commissioner of Commercial Taxes,
(Karnataka), Bangalore.

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2003ರ ಪ್ರಕರಣ 59ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ (4)ರ ಅಡಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು (ಕರ್ನಾಟಕ), ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 2003ರ ಕಾಟನ್, ನೈಲಾನ್, ರೆಗ್ಸಿನ್ ಮುಂತಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಶಾಲೆ ಬ್ಯಾಗುಗಳು, ಲಗ್ಗೇಜ್ ಬ್ಯಾಗುಗಳು ಮತ್ತಿತರ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆ ದರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಓದಲಾಗಿದೆ: ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತಾ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರ ಹೆಗಡೆ, ಮಾಲೀಕರು, ಮೆ: ವಿಕಾಸ ಬ್ಯಾಗ್ ಮ್ಯಾನುಫ್ಯಾಕ್ಚರಿಂಗ್ ಕಂಪನಿ, ಅನಂತ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನಿಲಯ, ಹಳೇ ಚೌಕಿ ಮಠ, ಶಿರಸಿ, ಇವರು ದಿನಾಂಕ:24.12.2007ರ ಅರ್ಜಿ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:28.12.2007ರಂದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತಾ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರ ಹೆಗಡೆ, ಮಾಲೀಕರು, ಮೆ: ವಿಕಾಸ ಬ್ಯಾಗ್ ಮ್ಯಾನುಫ್ಯಾಕ್ಚರಿಂಗ್ ಕಂಪನಿ, ಅನಂತ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನಿಲಯ, ಹಳೇ ಚೌಕಿ ಮಠ, ಶಿರಸಿ, ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೋಂದಾಯಿತರಾದ ವರ್ತಕರಾಗಿದ್ದು, ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಶಿರಸಿ, ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕರದಾತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ವರ್ತಕರು ತಮ್ಮ ದಿನಾಂಕ:24.12.2007ರ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಕಾಟನ್, ನೈಲಾನ್, ರೆಗ್ಸಿನ್ ಮುಂತಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಶಾಲೆ ಬ್ಯಾಗುಗಳು, ಲಗ್ಗೇಜ್ ಬ್ಯಾಗುಗಳು ಮತ್ತಿತರ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 59ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ (4)ರ ಮೇರೆಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಕರ್ನಾಟಕ) ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು, ತೆರಿಗೆಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜಸ್ವದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ತರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸದರೀ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗತಕ್ಕ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ತೆರಿಗೆ ದರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಉಪಬಂಧದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವುದರಿಂದ ಅವರು ನಮೂದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ತೆರಿಗೆ ದರದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಸದರಿ ಉಪಬಂಧದ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3) ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ತೆರಿಗೆ ದರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ.ಎಲ್.ಆರ್./ ಸಿ.ಆರ್.280/ 07–08, ದಿನಾಂಕ:4ನೇ ಮಾರ್ಚ್, 2008

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸರಕಿನ ವಿವರಣೆ	ತೆರಿಗೆ ದರ	ಯಾವ ಉಪಬಂಧದ ಮೇರೆಗೆ
1.	ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜು ಬ್ಯಾಗುಗಳು	12.5%	ಕ.ಮೌ.ತೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ)ರ ಮೇರೆಗೆ
2.	ವ್ಯಾನಿಟಿ ಬ್ಯಾಗ್	12.5%	ಕ.ಮೌ.ತೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ)ರ ಮೇರೆಗೆ
3.	ಅ) ಹತ್ತಿಯಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಜರ್ಕಿನ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ಲೋಜ್ ಆ) ಮೇಲಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಜರ್ಕಿನ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ಲೋಜ್	4% 12.5%	ಕ.ಮೌ.ತೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂರನೆಯ ಅನುಸೂಚಿಯ ನಮೂದು 78(1)ರ ಮೇರೆಗೆ ಕ.ಮೌ.ತೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ)ರ ಮೇರೆಗೆ
4.	ಟ್ರಾವೆಲಿಂಗ್ ಬ್ಯಾಗ್	12.5%	ಕ.ಮೌ.ತೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ)ರ ಮೇರೆಗೆ

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು,
(ಕರ್ನಾಟಕ), ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪಿ.ಆರ್.420

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2003ರ ಪ್ರಕರಣ 59 (4)ರ ಅಡಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು (ಕರ್ನಾಟಕ), ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರ ನಡಾವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 2003 ಯಾವುದೇ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಇಲ್ಲದ ಪೊರಕೆ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆ ದರದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕುರಿತು.

ಓದಲಾಗಿದೆ: ಗಿರಿಜನ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ ಹನೂರು, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರು ದಿನಾಂಕ:28.01.2008ರ ಅರ್ಜಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರರಾದ ಗಿರಿಜನರ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ ಹನೂರು, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 2003ರ ಅಡಿ ನೊಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹೊಂದಿರುವ ವರ್ತಕರಾಗಿದ್ದು ಸದರಿಯವರು ದಿನಾಂಕ:28.01.2008ರ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಇಲ್ಲದ ಪೊರಕೆ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆ ದರದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದ್ದಾರೆ.

2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 59ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ (4)ರ ಮೇರೆಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಕರ್ನಾಟಕ) ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು, ತೆರಿಗೆಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜಸ್ವದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ತರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸದರೀ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗತಕ್ಕ ಸರಕುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯಮಾಡತಕ್ಕ ತೆರಿಗೆ ದರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಉಪಬಂಧದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವುದರಿಂದ ತೆರಿಗೆ ದರದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಸದರಿ ಉಪಬಂಧದ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಮನವರಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

3) ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ದರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ.ಎಲ್.ಆರ್./ ಸಿ.ಆರ್.211/ 07–08, ದಿನಾಂಕ:13ನೇ ಮಾರ್ಚ್, 2008

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸರಕಿನ ಹೆಸರು	ಯಾವ ಉಪಬಂಧದ ಮೇರೆಗೆ	ತೆರಿಗೆ ದರ
1.	ಯಾವುದೇ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಇಲ್ಲದ ಪೊರಕೆಗಳು	ಕ.ಮೌ.ತೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೊದಲನೆ ಅನುಸೂಚಿಯ ನಮೂದು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 52ರ ಮೇರೆಗೆ	ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಬಿ.ಎ. ಹರೀಶ ಗೌಡ
ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು
(ಕರ್ನಾಟಕ), ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪಿ.ಆರ್.422

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ನಡುವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕುಷ್ಟಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹುಲಗೇರಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.392 ರಲ್ಲಿ 2.00 ಎಕರೆಗೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಗ್ರಾನೈಟ್ ಶಿಲೆಗಾಗಿ ಶ್ರೀ ವಿಠಲ್‌ದಾಸ್ ರವರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದ ಕಲ್ಲು ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 250ರ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ.ಐ. 88 ಎಂ.ಎಂ.ಎನ್. 2007, ದಿನಾಂಕ:23.02.2008.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕುಷ್ಟಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹುಲಗೇರಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.392 ರಲ್ಲಿ 2.00 ಎಕರೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗ್ರಾನೈಟ್ ಶಿಲೆಗಾಗಿ ಕಲ್ಲು ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ 250 ರ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಶ್ರೀ ವಿಠಲ್‌ದಾಸ್ ರವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:24.07.1999 ರಿಂದ 10 ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಬಾಕಿಯನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರೀಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಾರಣ ದಿನಾಂಕ:07.02.2007 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಅದರಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಪರಿಷ್ಕರಣ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಯಮ 53(2)ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ ಖನಿಜ ರಿಯಾಯಿತಿ ನಿಯಮ 1994ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಆದೇಶ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಆದೇಶ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗಭೂಇ: ಡಿಸಿಬಿ: ಕಗಗು: 250: 2007–08/ 207, ದಿನಾಂಕ: 4ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್, 2008

ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ:23.02.2008ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿರುವಂತೆ ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕುಷ್ಟಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹುಲಗೇರಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.392ರಲ್ಲಿ 2.00 ಎಕರೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗ್ರಾನೈಟ್ ಶಿಲೆಗಾಗಿ ಕಲ್ಲು ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:250ರ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಶ್ರೀ ವಿಠಲ್‌ದಾಸ್ ರವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದ ಕಲ್ಲು ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ 250ರ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ:07.02.2007 ರಿಂದ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ ಖನಿಜ ರಿಯಾಯಿತಿ ನಿಯಮ 1994ರ ನಿಯಮಗಳ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಷರತ್ತಿನಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪಿ.ಆರ್.430 ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 543 ಡಿಪಿಐ 2007, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:26ನೇ ಮಾರ್ಚ್, 2008

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ, ಗ್ರೂಪ್–'ಬಿ' ವೃಂದದ (ವಿಶೇಷ ವರ್ಗ) ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಾಂಕ:01.01.2007ರಂದು ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 543 ಡಿಪಿಐ 2007, ದಿನಾಂಕ:20.03.2008ರ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 3, ಜೇಷ್ಠತಾ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ: 05 ರಲ್ಲಿರುವ ಶ್ರೀ ಎ. ವಿಶ್ವನಾಥ್, ಇವರ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ:13.01.1950 ಎಂದು ನಮೂದಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ದಿನಾಂಕ:13.11.1950 ಎಂದು ತಿದ್ದಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 52, ಜೇಷ್ಠತಾ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ: 213 ರಲ್ಲಿರುವ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸಿ. ಬಸವರಾಜ್, ಇವರ ಜಾರಿ ಪ.ಜಾತಿ ಎಂದು ನಮೂದಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ **ಪ.ವರ್ಗ** ಎಂದು ತಿದ್ದಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಂ.ಎಂ. ಹಿರೇಮಠ

ಪಿ.ಆರ್.486 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, (ಸೇವೆಗಳು–1,2)

COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT

PROCEEDINGS OF THE COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES, (KARNATAKA), BANGALORE-CLARIFICATION UNDER SECTION 59(4) OF THE KARNATAKA VALUE ADDED TAX ACT, 2003

Sub: The Karnataka Value Added Tax Act, 2003-Issue of clarification of rate of tax applicable to certain goods.

Ref: Application Dated:15.11.2007 of Sri Vivek Agarwal, Partner, of M/s Balaji Super Spandex, 497/D, 4th Phase, 2nd Stage, Peenya Industrial Area, Bangalore-560058.

In his application Dated:15.11.2007 cited above, Sri Vivek Agarwal, Partner, of M/s Balaji Super Spandex, 497/D, 4th Phase, 2nd Stage, Peenya Industrial Area, Bangalore-560058 has sought clarification regarding the rate of tax applicable on certain goods.

2. Section 59(4) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003 empowers the Commissioner of Commercial Taxes to clarify the rate of tax payable under the Act, if he considers it necessary or expedient so to do, for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue. It is examined and found that the clarification requested by the petitioner is within the scope of the aforesaid provision and it is necessary that the clarification be issued for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue.

3. Hence the following clarification is issued.

Clarification No. CLR.CR.228/ 07-08, Dated:3rd March, 2008

(I) It is hereby clarified that the goods mentioned below, falling under entry 4 of First Schedule to the Karnataka Value Added Tax Act, are exempted from tax if they are produced or manufactured in India.

(i) Narrow woven fabrics containing by weight 5% or more of elastomeric yarn or rubber thread falling under sub-heading 5806 20 00 of the Central Excise Tariff Act.

(ii) Narrow woven fabric of cotton falling under sub-heading 5806 31 of the Central Excise Tariff Act.

(iii) Narrow woven fabrics of man made fibre falling under sub-heading 5806 32 of the Central Excise Tariff Act.

(iv) Knitted or crocheted fabrics falling under sub-heading 6002 90 00 of the Central Excise Tariff Act.

(2) If the above goods are imported from outside the country and sold in the State then are taxable at 12.5% under Section 4(1) (b) of the Karnataka value added Tax Act, 2003.

(3) Rubber thread and cord textiles falling under sub-heading 5604 10 of the Central Excise Tariff Act, 1985 are Taxable at 12.5% under Section 4(1) (b) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.

B.A. HARISH GOWDA
Commissioner of Commercial Taxes,
(Karnataka), Bangalore.

PR. 440

COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT

PROCEEDINGS OF THE COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES, (KARNATAKA), BANGALORE-CLARIFICATION UNDER SECTION 59(4) OF THE KARNATAKA VALUE ADDED TAX ACT, 2003

Sub: The Karnataka Value Added Tax Act, 2003- clarification Under Sec.59(4) regarding rate of tax applicable to certain goods.

Ref: Application Dated:17.01.2008 of Sri Suresh Patel, Proprietor, M/s. Raghu Allied Marketing Services, #19/15, 15th Cross, Lakshandra, Bangalore-560030.

In his application Dated:15.11.2007 cited above, Sri Suresh Patel, Proprietor, M/s. Raghu Allied Marketing Services, #19/15, 15th Cross, Lakshandra, Bangalore-560030 have sought clarification regarding the rate of tax applicable on certain goods.

2. Section 59(4) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003 empowers the Commissioner of Commercial Taxes to clarify the rate of tax payable under the Act, if he considers it necessary or expedient so to do, for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue. It is examined and found that the clarification requested by the petitioner is within the scope of the aforesaid provision and it is necessary that the clarification be issued for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue.

3. Hence the following clarification is issued.

Clarification No. CLR.CR.299/ 07-08, Dated:19th March, 2008

In the circumstances explained above, it is hereby clarified as under:

Sl. No.	Commodity	Rate of tax/ Section
1.	Coffee Beans (roasted)	4% as per entry sl.no.24 of the Third Schedule to the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.
2.	Tea Bags	4% as per entry sl.no.92 of the Third Schedule to the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.
3.	Tea Premixes	12.5% as per Section 4(1)(b) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.
4.	Milk Powder	4% as per entry sl.no.86 of the Third Schedule to the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.
5.	Cups and plates of paper & plastics	4% as per entry sl.no.29 of the Third Schedule to the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.
6.	Packed sugar	Exempted, as per entry sl.no.47 of the First Schedule to the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.
7.	Plastic & wooden stirrers	12.5% as per Section 4(1) (b) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.
8.	Good life Milk (UHT Milk)	4% as per entry sl.no.86 of the Third Schedule to the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.
9.	Nandini Milk (fresh & pasteurised milk)	Exempted, as per entry sl.no.24 of the First Schedule to the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.
10.	Tea and Coffee drink	12.5% as per Section 4(1)(b) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.

B.A. HARISH GOWDA
Commissioner of Commercial Taxes,
(Karnataka), Bangalore.

PR. 441

COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT

PROCEEDINGS OF THE COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES, (KARNATAKA), BANGALORE-CLARIFICATION UNDER SECTION 59(4) OF THE KARNATAKA VALUE ADDED TAX ACT, 2003

Sub: KVAT Act, 2003-Clarification under Section 59(4) regarding the rate of tax applicable on 'Gutkha, Tobacco Products, Spices and Masala Powder'.

Ref: Application Dated:07.02.2008 of Sri Tanweer Shaikh Abbas, Partner, M/s A.Tee Enterprises, Shop No.3, Ground Floor, 464/A, 9th Cross, 5th Block, HBR Layout, Nagawara Main Road, Bangalore-560 045.

In his application Dated:07.02.2008 cited above, Sri Tanweer Shaikh Abbas partner M/s A.Tee Enterprises, Shop No.3, Ground Floor, 464/A, 9th Cross, 5th Block, HBR Layout, Nagawara Main Road, Bangalore-560 045 has sought clarification regarding the rate of tax applicable on 'Gutkha, Tobacco Products, Spices and Masala Powder'.

2. Section 59(4) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003 empowers the Commissioner of Commercial Taxes to clarify the rate of tax payable under the Act, if he considers it necessary or expedient so to do, for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue. It is examined and found that the clarification requested by the petitioner is within the scope of the aforesaid provision and it is necessary that the clarification be issued for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue.

3. Hence the following clarification is issued.

Clarification No. CLR.CR.322/ 07-08, Dated:19th March, 2008

It is hereby clarified that the rates of tax applicable in the following goods are as under.

Sl. No.	Commodity	Rate of tax/ Section
1.	Gutkha	12.5% as per Section 4(1) (b) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.
2.	Tobacco Products	12.5% as per Section 4(1) (b) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.
3.	Spices excluding spices in the form of masala powder, instant mixes or other mixtures containing more than one spice or a spice with any other material.	4% as per entry sl.no.89 of the Third Schedule to the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.
4.	(a) Spices in the form of masala powder being the mixture of one or more spices. (b) Other masala powders	4% as per Notification No.FD 140 CSL 06, Dated:19.12.2006. 12.5% as per Section 4(1)(b) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.

B.A. HARISH GOWDA
PR. 442
Commissioner of Commercial Taxes,
(Karnataka), Bangalore.

COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT

PROCEEDINGS OF THE COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES, (KARNATAKA), BANGALORE-CLARIFICATION UNDER SECTION 59(4) OF THE KARNATAKA VALUE ADDED TAX ACT, 2003

Sub: KVAT Act, 2003-Clarification under Section 59(4) regarding rate of tax applicable on 'Equipment for Anesthesia, Material kit for blood transfusion, Equipment for neonatal Resuscitation and Normal delivery kit'

Ref: Application Dated:30.01.2008 of M/s Karnataka Antibiotics & Pharmaceuticals Limited, Dr. Rajkumar Road, Ist Block, Rajajinagar, Bangalore-560 010.

In its application Dated:30.01.2008 cited above, M/s Karnataka Antibiotics & Pharmaceuticals Limited, Dr. Rajkumar Road, Ist Block, Rajajinagar, Bangalore-560 010 has sought clarification regarding rate of tax applicable on 'Equipment for Anesthesia, Material kit for blood transfusion, Equipment for neonatal resuscitation and Normal delivery kit'

2. Section 59(4) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003 empowers the Commissioner of Commercial Taxes to clarify the rate of tax payable under the Act, if he considers it necessary or expedient so to do, for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue. It is examined and found that the clarification requested by the petitioner is within the scope of the aforesaid provision and it is necessary that the clarification be issued for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue.

3. Hence the following clarification is issued.

Clarification No. CLR.CR.310/ 07-08, Dated:31st March, 2008

Sl. No.	Name of the Commodity	Rate of tax	Provision
1.	Equipment for Anesthesia	12.5%	As per Section 4(1)(b) of Karnataka Value Added Tax 2003.
2.	Material kit for blood transfusion	12.5%	As per Section 4(1)(b) of the Karnataka Value Added Tax Act.
3.	Equipment for neonatal resuscitation	12.5%	As per Section 4(1)(b) of the Karnataka Value Added Tax Act.
4.	Normal delivery kit	12.5%	As per Section 4(1)(b) of the Karnataka Value Added Tax Act.

B.A. HARISH GOWDA
PR. 443
Commissioner of Commercial Taxes,
(Karnataka), Bangalore.

COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT

PROCEEDINGS OF THE COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES, (KARNATAKA), BANGALORE-CLARIFICATION UNDER SECTION 59(4) OF THE KARNATAKA VALUE ADDED TAX ACT, 2003

Sub: KVAT Act, 2003-Clarification under Section 59(4) regarding the rate of tax applicable on 'solid cement interlocking paver blocks (glossy)' and monolayer pavers'.

Ref: Application Dated:12.02.2008 of M/s Super Tiles and Marble Private Limited, No.29B, KIADB Industrial Area, I Phase, Kumbalabodu, Bangalore-560 074.

In its application Dated:12.02.2008 cited above, M/s Super Tiles and Marble Private Limited, No.29B, KIADB Industrial Area, I Phase, Kumbalabodu, Bangalore-560 074 has sought clarification regarding rate of tax applicable on 'solid cement interlocking paver blocks (glossy)' and monolayer pavers.'

2. Section 59(4) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003 empowers the Commissioner of Commercial Taxes to clarify the rate of tax payable under the Act, if he considers it necessary or expedient so to do, for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue. It is examined and found that the clarification requested by the petitioner is within the scope of the aforesaid provision and it is necessary that the clarification be issued for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue.

3. Hence the following clarification is issued.

Clarification No. CLR.CR.325/ 07-08, Dated:31st March, 2008

It is hereby clarified that 'solid cement interlocking paver blocks (glossy)' and monolayer paver's are taxable at 12.5% under Section 4(1)(b) of the KVAT Act, 2003.

B.A. HARISH GOWDA
Commissioner of Commercial Taxes,
(Karnataka), Bangalore.

PR. 444

COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT

PROCEEDINGS OF THE COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES, (KARNATAKA), BANGALORE-CLARIFICATION UNDER SECTION 59(4) OF THE KARNATAKA VALUE ADDED TAX ACT, 2003

Sub: KVAT Act, 2003-Clarification under Section 59(4) regarding the rate of tax applicable on 'suspension pin' used in railway diesel engine.

Ref: Application Dated:29.09.2007 of Sri H.S. Ghouse Mohiddin, Proprietor M/s Ganga Electrical Industries, No. M-129, Industrial Estate, Rajajinagar, Bangalore-560 044.

In his application Dated:15.10.2007 cited above, Sri H.S. Ghouse Mohiddin, Proprietor of M/s Ganga Electrical Industries, No. M-129, Industrial Estate, Rajajinagar, Bangalore-560 044 has sought clarification regarding the rate of tax applicable on 'suspension pin' used in railway diesel engine.

2. Section 59(4) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003 empowers the Commissioner of Commercial Taxes to clarify the rate of tax payable under the Act, if he considers it necessary or expedient so to do, for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue. It is examined and found that the clarification requested by the petitioner is within the scope of the aforesaid provision and it is necessary that the clarification be issued for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue.

3. Hence the following clarification is issued.

Clarification No. CLR.CR.163/ 07-08, Dated:9th April, 2008

It is hereby clarified that 'suspension pin' used in railway diesel engine is taxable at 4% under entry sl.no.76 of Third Schedule to the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.

B.A. HARISH GOWDA
Commissioner of Commercial Taxes,
(Karnataka), Bangalore.

PR. 490

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

ಅಡೆಂಡಮ್

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 22 ಮುನೋಸ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:23ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ, 2008

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 25 ಮುನೋಸ 2005 ದಿನಾಂಕ:09.03.2007ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 6ರಲ್ಲಿ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಮಾದನಾಯಕನಹಳ್ಳಿ, ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ–ಮಾದನಾಯಕನಹಳ್ಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ 33 ಪ್ರದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ (ಗ್ರಾಮಗಳು) 34 ನೇದಾಗಿ "ಮುನಿಯನಪಾಳ್ಯ" ಎಂಬ ಗ್ರಾಮವನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ, ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಶಿವಲಿಂಗ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ)

ಪಿ.ಆರ್.276

IN THE COURT OF THE CIVIL JUDGE (JR.DN) & JMFC, HARIHAR

NOTIFICATION

It is notified that the unclaimed property vehicles bearing Regn. No.KA-17-E-9231, KA-27-H-6664 and KA-17-L-5817 and 30 bycycles which are seized by PSI Harihar Town PS in Cr.No.200/05 under PF.No.121/05, 122/05, 124/05, 125/05, 126/05, 128/05 to 133/05, 135/05 being numbered as CC.No.699/06 against the accused person A1) A.M. Hameed. This case was disposed on 09.04.2008 and nobody claimed the property.

Hence, it is notified to the public that if anybody is owner of these properties may claim its ownership and shall appear before the Civil Judge (Jr.Dn) & JMFC, Harihar and shall prove the ownership within two months from this day of notification. Otherwise, the vehicles will be sold in pbulic auction before this Court within 6 months of this Court Order i.e. 09.04.2008.

Given under my hand and seal of this Court Dated:30th day of April-2008.

Civil Judge (Jr.Dn.) & JMFC,
Harihar.

PR-525

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 60 ಡಿಸಿಇ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:21ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್, 2008

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಲೇಜು, ತುಮಕೂರು ಇಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಡಾ: ವಿ.ಎನ್. ಮುರಳೀಧರ ಇವರು ದಿನಾಂಕ:31.12.2002ರೊಳಗೆ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ. ಪ್ರಬಂಧ ಮಂಡಿಸಿ ನಂತರ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ. ಪದವಿ ಪಡೆದಿರುವುದರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವಿಕೆ) (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) (ವಿಶೇಷ) ನಿಯಮಗಳು 1996 ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಇವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ (ಯುಜಿಸಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.8,000–13,500) ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

(1) ಡಾ: ವಿ.ಎನ್. ಮುರಳೀಧರ ಇವರ ನೇಮಕಾತಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿದ್ದು, ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

(2) ಇವರು ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.55ರಷ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಇವರ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಜಾತಿ: ಮೀಸಲಾತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಇವುಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಅವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಇವರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ನಿಯಮಗಳ (1974) ಅಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಅದಲ್ಲದೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ "ಓರಿಯೆಂಟೇಷನ್ ಕೋರ್ಸ್" ತರಬೇತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಇವರ ಸೇವಾ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆಯು ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳ ಇಂಟರ್ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

(7) ಇಂತಹ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಲೀನತೆ ಕುರಿತಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ನೀಡಬಹುದಾದ ತೀರ್ಪಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರು 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಅಂತಹ ಆದೇಶ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅವರ ನೇಮಕಾತಿ ತಂತಾನೆ ರದ್ದುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎನ್.ಆರ್. ಪ್ರಭು

ಪಿ.ಆರ್.528

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS DEPARTMENT

OFFICIAL MEMORANDUM

No. DPAR 578 SAS 2007, Bangalore, Dated: 23rd April, 2008

The O.M. No. F.No.1(1)/ 2008-E-II(B), Dated:17.03.2008 of Government of India, Ministry of Finance, Department of Expenditure, New Delhi is hereby republished.

New Delhi, Dated:17th March, 2008

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Payment of Dearness Allowance to Central Government employees-Revised Rates effective from 01.07.2007.

The undersigned is directed to refer to this Ministry's Office Memorandum No.1(8)/2007-E-II(B)/212, Dated:11th September, 2007 on the subject mentioned above and to state that President is pleased to decide that the Dearness Allowance payable to Central Government employees shall be enhanced from the existing rate of 41% to 47% with effect from 1st January, 2008.

2. The provisions contained in paras 3,4 and 5 of Ministry's O.M. No. 1(13)/ 97-E-II (B) Dated:3.10.1997 shall continue to be applicable while regulating Dearness Allowance under these orders, However, with effect from 01.04.2004, Dearness Allowance is computed on the basis of Basic pay, Dearness pay, Stagnation Increment and NPA. Provisions contained in para 3 of this Ministry's OM No.1 (13)-97 E.II (B) Dated:03.10.1997, therefore, stand amended to this extent.

3. The additional installment of Dearness Allowance payable under these orders shall be paid in cash to all Central Government employees.

4. The payment of arrear of Dearness Allowance for the month of January and February, 2008 shall not be made before the date of disbursement of salary of March, 2008.

5. These orders shall aise apply to the civilian employees paid from the Defence Services Estimates and the expenditure will be chargeable to the relevant head of the Defence Services Estimates. In regard to Armed Forces Personnel and Railway employees separate orders will be issued by the Ministry of Defence and Ministry of Railways, respectively.

6. In so far as the persons serving in the Indian Audit and Accounts Department are concerned, these orders issue after consultation with the Comptroller and Auditor General of India.

R. PREM ANAND

Under Secretary to the Government of India.

By Order and in the name of the President of India,

K.G. ANANTHA

PR. 510

Under Secretary to Government,
Department of Personnel and Administrative Reforms
(Services-I)

UNIVERSITY OF AGRICULTURAL SCIENCES
Administrative Office, GKVK, Bangalore-560 065
NOTIFICATION

No. AO/Gen-II/ Notification/ Addition-Statute/ 2007-08, Dated: 31st March, 2008

Subject: Addition to Statute 11- Appointment of Standing Inquiry Officer and applicability of Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules to Employees and Teachers of UAS, Bangalore.

Ref: 1. Decision of the 318th and 318th (Adjourned) Meetings of the Board of Regents held on 1st and 5th of August 2006.

2. Letter No. AHD 259 UAS 06 Dated:24.03.2008 enclosing Approval of His Excellency the Governor of Karnataka and Chancellor of UAS, Bangalore, Dated:16.03.2008.

In pursuance of the Decision of the Board of Regents (Ref.1) and Approval of the Chancellor of UAS, Bangalore (Ref.2), the clause (cc) is included between Clause (c) and (d) of Statute 11 of the University of Agricultural Sciences, Bangalore, as follows:

(cc) The Board, in addition to the above statutory provisions, is empowered to appoint a Retired Judge as Standing Inquiry Officer for the purpose of framing specific charges and to deal with the Disciplinary Cases of Teachers and Service personnel. The power of entrusting cases to the Standing Inquiry Officer shall be exercised sparingly by the Administrative Officer with the approval of the Vice-Chancellor, whenever the cases are of complex nature and the same cannot be dealt by the Officers indicated under Clause (a), (b), (bb) and (bbb) of this Statute. Further, the procedure laid down in Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules shall be followed in conducting the Inquiry. The Appellate Authority to deal with these Disciplinary Cases shall be the Board.

By Order
Registrar

PD-51

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಹಾಸನ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹಾಸನ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಪಕಾ: ಎಫ್: ಎಸ್‌ಆರ್–10: 2008, ದಿನಾಂಕ:23ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್, 2008

ಅರ್ಜಿದಾರರು:

1) ಶ್ರೀಮತಿ ಸೀತಮ್ಮ ಕೋಂ ಎಂ.ಎಸ್. ಸಿದ್ದೇಗೌಡ.
2) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್. ಸಿದ್ದೇಗೌಡ ಬಿನ್ ನಿಂಗೇಗೌಡ
3) ಎಂ.ಎಸ್. ಮಂಜುಳ ಬಿನ್ ಎಂ.ಎಸ್. ಸಿದ್ದೇಗೌಡ ಬಾಗೇವಾಳು ಅಂಚೆ, ಹೋರಿಮಂಗಳಾಪುರ ಗ್ರಾಮ, ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು

1) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್. ರಂಗೇಗೌಡ ಬಿನ್ ನಿಂಗೇಗೌಡ, ಹೋರಿಮಂಗಳಾಪುರ ಬಾಗೇವಾಳು ಅಂಚೆ, ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.
2) ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್ ಕಂ.ಲಿ., ಬ್ರಾಂಚ್ ಆಫೀಸ್, ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಬಸ್‌ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ರಸ್ತೆ, ಹಾಸನ.

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಮೃತ ಯುವರಾಜ ರವರು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಮೇಲಿದ್ದಾಗ ದಿನಾಂಕ:16.02.2008 ರಂದು ಸಾವನ್ನಪ್ಪಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕೋರಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅವಲಂಬಿತರು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತಾವೇನಾದರೂ ಮೃತರ ನಿಜವಾದ ವಾರಸುದಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೆ ಅಂಥಹವರು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳಾಗಲೀ ಯಾರಿಂದಲೂ ಬಾರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನೇ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ
ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರು,
ಹಾಸನ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹಾಸನ.

ಪಿ.ಆರ್.526

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 06 ಇಟಿಎಕ್ಸ್ 2007, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:3ನೇ ಮಾರ್ಚ್, 2008

ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉದ್ಯೋಗ) ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಾಂಕ:01.01.2007 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಕರಡು ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 06 ಇಟಿಎಕ್ಸ್ 2007. ದಿನಾಂಕ: 29.06.2007 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ತತ್ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವೃಂದಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಗೊಂಡ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು, ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ/ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಕರಣವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ತೀರ್ಪಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ದಿನಾಂಕ:01.01.2007ರಂತೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹಿಂದಿನ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಪೋಷಕ ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ/ ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ನೈಜವಾಗಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ/ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8
		ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ					
1.	7	ವಿ. ಮುನಿ ನಾರಾಯಣಪ್ಪ (ಪ.ಜಾ.) 62	ಮುಂ.	04.06.49	16.08.76	29.09.85	
2.	12	ಮಹ್ಮದ್ ಸಿಯಾಮುದ್ದಿನ್, 48	ಮುಂ.	05.04.50	30.06.75	01.06.95	
3.	13	ಎಂ.ಬಿ. ಹುಡದಳ್ಳಿ, 61	ಮುಂ.	08.08.49	16.08.76	06.09.95	
4.	15	ಟಿ. ಪ್ರಭಾಕರ್. 68	ಮುಂ.	12.01.50	11.05.72	01.01.96	
5.	16	ಬಿ.ಎಂ. ಪ್ರಭಾಕರ್. 69	ಮುಂ.	05.06.49	11.05.72	01.02.96	
6.	21	ಜಿ.ಎನ್. ಶಿವಮೂರ್ತಿ (ಪ.ಪಂ.) 106	ಮುಂ.	01.06.55	09.10.86	30.06.97	ಕ.ನಾ.ಸೇ. ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 32ರ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರದ ಮೇಲೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಇವರನ್ನು ಕ.ನಾ.ಸೇ.ಗಳ (ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1979ರ ನಿಯಮ 2(2) ರನ್ವಯ ದಿನಾಂಕ:30.06.97 ರಿಂದ ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗಿ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
7.	4	ಎ.ಕೆ. ರಮೇಶಬಾಬು. 77	ಮುಂ.	07.06.54	01.04.80	06.04.2000	
8.	9	ವಿ.ಬಿ. ಮತ್ತೂರ್. 89	ಮುಂ.	28.05.49	01.05.74	10.04.2000	
9.	15	ಡಿ.ಟಿ. ಗೋವಿಂದೇಗೌಡ. 99	ಮುಂ.	29.04.61	07.11.86	03.04.2000	
10.	19	ಎ.ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ (ಪ.ಜಾ). 104	ಮುಂ.	01.06.59	10.10.86	12.04.2000	

ಅಬ್ದುಲ್ ರಹಮಾನ್

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ,

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, (ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ)

ಪಿ.ಆರ್.285

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು, ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಸಾಗರ ಇವರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ

ದಾವಾ ನಂ.1: 2008–09

ಅರ್ಜಿದಾರರು:	**ಎದುರು ಅರ್ಜಿದಾರರು:**
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೆಣಸಿನ ಕುಣಿ ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ., ಗೆಣಸಿನಕುಣಿ, ಸಾಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್ ಕೆ.ಎಸ್. ಬಿನ್ ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ಬಿ. ಕಣಗಲಸೀನೆ ವಾಸ: ಗೆಣಸಿನಕುಣಿ ಗ್ರಾಮ, ಅವಿನಹಳ್ಳಿ (ಅಂಚೆ) ಸಾಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಕಲಂ 103(1)ರ ಮೇರೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ತೀರ್ಪು ಪೂರ್ವ ಜಫ್ತಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು 103(2) ರ ಮೇರೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ನೋಟೀಸ್.

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂಘವು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಕಲಂ 70ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎದುರು ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ವಿವಿಧ ಬಾಬ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡಿರುವ ರೂ.92711–38 ವಸೂಲಾತಿಗೆ ದಾವಾ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಕಲಂ 103 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಪೂರ್ವ ಜಫ್ತಿ ಆದೇಶ ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವ್ಯಾಜ್ಯದ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ತಕ್ಕುದಾದ ಮೌಲ್ಯದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ತಿಳಿದು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸಿದಂತೆ ಎದುರು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅವಧಿಗೆ ಸೇರಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ದಾವೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ಡಿಕ್ರಿಯು ಸ್ಥಿರಾರ್ಥಕಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪರಭಾರೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಸ್ವತಃ ಮನವರಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತು ಪೂರ್ವಕ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದೇಶ

ಎಆರ್–25 ದಾವಾ: 1: 2008–09 ದಿನಾಂಕ:10ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್, 2008

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರಾದ ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ್ ಎಸ್. ಡೋಂಗರೆ ಆದ ನಾನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 103 ರನ್ವಯ ದತ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಎಂಡಬ್ಲ್ಯೂ: 69: ಸಿಎಲ್‌ಎಂ: 2001 ದಿನಾಂಕ:21.11.2001ರ ಮೂಲಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾ, ವಾದಿಯವರ ದಾವೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಪೂರ್ವ ಜಫ್ತಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ದಾವೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದು ಪ್ರತಿವಾದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಅವಾರ್ಡ್ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಕಾರಣ ಹಾಗೂ ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಮೂಲ ದಾವೆ ಅರ್ಜಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಪ್ರತಿವಾದಿ ಕುಟುಂಬವು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಪೂರ್ವ ಜಫ್ತಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಿದೆ.

ಶೆಡ್ಯೂಲ್

ಸಾಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅವಿನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ ಗೆಣಸಿನಕುಣಿ ಗ್ರಾಮದ

1) ಸ.ನಂ.7: ಎಪಿ 3 ರಲ್ಲಿರುವ 1 ಎಕರೆ 14 ಗುಂಟೆ ಖುಷ್ಕಿ

2) ಸ.ನಂ.126 ರಲ್ಲಿರುವ 2–00 ಎಕರೆ ತರಿ ಭಾಗಾಯ್ತು ಜಮೀನು

3) ಸರ್ವೆ ನಂ.127 ರಲ್ಲಿರುವ 2–00 ಎಕರೆ ತರಿ ಜಮೀನು

ಇಲ್ಲಿರುವ ಎದುರು ಅರ್ಜಿದಾರರ ತಂದೆ ಶ್ರೀ ಬಿ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ಬಿನ್ ಬೊಮ್ಮೆಗೌಡ ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಪೂರ್ವ ಜಫ್ತಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಿದೆ.

ಎದುರು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸದರಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಷರತ್ತು ಪೂರ್ವಕ ಜಫ್ತಿ ಆಜ್ಞೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರ ತರಲು ಇಚ್ಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಜಫ್ತಿಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯದ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ದಾವಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟು ರಶೀದಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:12.05.2008 ರೊಳಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಹಿದಾರರಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಜಫ್ತಿ ಆಜ್ಞೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯಬಹುದೆಂದು ಸಹ ಪ್ರತಿವಾದಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿದೆ. ಈ ಆದೇಶದ ಷರತ್ತನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಈ ತೀರ್ಪು ಪೂರ್ವಕ ಜಫ್ತಿ ಆಜ್ಞೆಯು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಸ್ಥಿರೀಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಖಾಯಂಗೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ದಿನ ದಿನಾಂಕ:10.04.2008ರಂದು ಘೋಷಿಸಿದೆ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು,
ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಸಾಗರ.

ಪಿ.ಆರ್.481

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳು 2007

ನಂ.16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಇ 550 ಎಂಆರ್‌ಇ 2006, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:13ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ, 2008

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966ರ 147ನೇ ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಿದೆ :-

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ -(1) ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳು 2007 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇವು ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.- ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(1) 'ಅಧ್ಯಕ್ಷ' ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ 101ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ;

(2) 'ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ' ಎಂದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ;

(3) 'ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ' ಎಂದರೆ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ;

(4) 'ಸದಸ್ಯರು' ಎಂದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು;

(5) 'ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ' ಎಂದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ;

(6) 'ಕಚೇರಿ' ಎಂದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಗಳೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ;

(7) 'ನಿಬಂಧನೆಗಳು' ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, 2007;

(8) 'ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳು' ಎಂದರೆ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳು;

(9) 'ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ' ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ 101ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ;

(10) 'ವರ್ಷ' ಎಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ಒಂದರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ 31ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ವರ್ಷ.

(11) ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿರುವ ಆದರೆ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿರದ ಪದಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪದಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಈ ನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಪದಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪದಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಅವೇ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು

3. ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯ:- (1) 108ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ತಿರ್ಮಾನಿಸಿದಂಥ ದಿನಾಂಕದಂದು, ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಪಕ್ಷ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿಯಾದರೂ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಬಯಸಿದರೆ, ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

(3) ಅವಶ್ಯವಾದರೆ, ಉಪ-ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂತೆ ಅಂಥ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಅಂಥ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಉಪ-ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪ-ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಉಪ-ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಡೇ ಪಕ್ಷ ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ನಲವತ್ತೆಂಟು ಗಂಟೆಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ:- (1) ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸು ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯ, ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:- (1) ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಮಂಡಳಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಮೂರನೇ ಒಂದರಷ್ಟು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದಿಂದ ಅರ್ಧಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅದೇ ದಿನದಂದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ತರುವಾಯದ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕನಿಷ್ಠ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಭಿನ್ನಾಂಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ತರುವಾಯದ ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತದನಂತರ ಸದಸ್ಯರ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ 31 ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂರನೇ ಒಂದರಷ್ಟು ಎಂದರೆ 10.33 ಆಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು 11 ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗಾಗಿ ಮತ್ತೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಸದರಿ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ನಂತರ ನಡೆಸಿದರೆ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅವಶ್ಯಕ ಕೋರಂ ಇದ್ದ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ತರುವಾಯ ಅಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಬಹುದು.

(4) ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದಾಗಿ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುವೇ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(5) ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕ ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು, ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಥವಾ ಆತನ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಎಲ್ಲಾ ಉಪ-ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತ ನೀಡುವ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು, ತಾನು ಮತ ನೀಡದಿರುವುದಕ್ಕೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಿರುವ ಮತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ತನ್ನ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಮತಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಮಂಡಳಿಯ ಅಥವಾ ಉಪ-ಸಮಿತಿಯ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಇದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮತ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಅದಕ್ಕೆ ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದರೆ, ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಇಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಅವನಿಗೆ ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮತ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ

ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

6. **ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:–** (1) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ಸದಸ್ಯನು ಈ ಮುಂದಿನ ಷರತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು,–

(i) ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(iii) ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯು,–

(ಎ) ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಮತ್ತು ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಬಿ) ವಾದದ, ಹಾಸ್ಯದ, ವಿಡಂಬನೆಯ, ಆಪಾದನೆ, ಅಥವಾ ಅವಮಾನಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಸಿ) ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಡಿ) ಪದದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಡತೆ ಅಥವಾ ವರ್ತನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಎತ್ತತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಇ) ಮೂಲತಃ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಎಫ್) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚರಿತ್ರೆಯನ್ನು ಆಪಾದಿಸುವ ಅಥವಾ ಹಾಗೆ ಇಂಗಿತವಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಜಿ) ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತರಗಳ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ವಿವರವಾಗಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಹೆಚ್) ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಐ) ಅನುಪಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಅರ್ಥಹೀನ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಜೆ) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂದಿನ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಕೆ) ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಎಲ್) ಮೂಲತಃ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಎಮ್)ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು, ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅದು ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂಬ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ನೀಡುವ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಉತ್ತರವು ರಹಸ್ಯ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷನಿಗೆ ಗೊತ್ತಿರದ ರಹಸ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವುದಾದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು, ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

7. **ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾಪ:–** (1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

8. ವಿಷಯಗಳ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಮಂಡನೆ:– (1) ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿದಾಗ, ಅವನು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಆತನ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದರೆ, ಅವನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯನು ಅಧ್ಯಕ್ಷನಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಷಯಕ್ಕಷ್ಟೇ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ವಿಷಯವನ್ನು ಸದಸ್ಯನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಾರೇ ಇತರ ಸದಸ್ಯನು ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು.

(5) ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅದು ಅಂಗೀಕೃತವಾದರೆ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

(6) ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮೂಲ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಓದಿ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಆ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮೇಲೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆ ನಡೆದಿದೆಯೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಂಥ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದಾಗ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವಂತೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೇಳಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.

(8) ಮೇಲಿನ (5)ನೇ ಉಪ–ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದು.

(9) ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಿದಾಗ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಅನುಸರಣಾ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(10) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಸೂಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಮುಂದೂಡದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ:– (1) ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು,–

(i) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಮಾತನಾಡಲು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಅವನು / ಅವಳು ತನ್ನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಎದ್ದುನಿಂತುಕೊಂಡು ಅಧ್ಯಕ್ಷನನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

(ii) ಯಾವುದೇ ಕಾಲಘಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮಾತನಾಡಲು ಎದ್ದುನಿಂತಾಗ, ಆಗ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡಲು ಸಿದ್ಧನಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(iii) ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ, ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಕೇಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮುಖಾಂತರವೇ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು;

(iv) ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಚರ್ಚೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ಮುಕ್ತಾಯದ ಮಾತುಗಳನ್ನಾಡಬಹುದು;

(v) ಲಿಖಿತ ಭಾಷಣಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಓದತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(vi) ಚರ್ಚಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯವು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕಷ್ಟೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು, ಮಾತನಾಡುವಾಗ,–

(ಎ) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪಿಗೆ ಕಾಯುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಬಿ) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯ, ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಪಾದನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಸಿ) ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಆರೋಪಗಳಾಗುವ ಹಾಗೆ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಡಿ) ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅವನ/ಅವಳ ಮಾತನಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು, 9 (1)ನೇ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ತನ್ನ ವಾದವನ್ನೇ ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಇತರ ಸದಸ್ಯನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದನ್ನೇ ಉದಾಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾತನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ಸದಸ್ಯನು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಆ ಸದಸ್ಯನು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸದಿದ್ದರೆ, ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅವನನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತ ಬಲವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

(3) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು, ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಚರ್ಚೆ ಅಥವಾ ವಾದವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು, ವಿವರಣೆ ನೀಡಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬಗೆಯ ವಾದಗಳು, ಪ್ರತಿವಾದಗಳು ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

10. ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕ್ರಮ.– ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು, ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಅಂಥ ಸದಸ್ಯರ ಭಾಷಣವು ವಿಷಯಗಳ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ತನಗೆ ಮಾಡಿದ ಉಲ್ಲೇಖದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ, ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಹಕ್ಕು:– ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಒಂದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ, ಅದನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಬಹುತೇಕ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅವನು ಅದನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬಹುದು.

12. ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ.– ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಬಹುತೇಕ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಿಗೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕೆ, ಸಮಯ ಮಿತಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಅನುಮತಿ.– ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಸದಸ್ಯನು ಚರ್ಚೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಇತರ ಸದಸ್ಯನು ಮೂರು ನಿಮಿಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ತನ್ನ ವಿವೇಚನೆಯಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.

14. ಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ.– ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು, ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪುನರವಲೋಕಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ವಾದವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಓದಬಹುದು.

15. ಸದಸ್ಯನ ಹಾಜರಾತಿ.– (1) ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸದಸ್ಯನ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ–ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ಅಥವಾ ಉಪ–ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಅಂಥ ಸಭೆಗೆ ಬಂದಕೂಡಲೇ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ಬಂದ ಸಮಯವನ್ನು ಕೂಡ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸದರಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

16. ಉಪ–ಸಮಿತಿಗಳು:– (1)ಮಂಡಳಿಯು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಉಪ–ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಮಂಡಳಿಯು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಉಪ–ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ರಚಿಸಬಹುದು.

(2) ಉಪ–ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸದಸ್ಯರು ಇದ್ದರೆ ಕೋರಂ ಆಗುತ್ತದೆ.

(3) ಉಪ–ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನಡೆಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಉಪ–ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಕಟ ತರುವಾಯದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆ ನಂತರ ನಡೆಯುವ ತರುವಾಯದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

17. ನಿರ್ಣಯಗಳು:– (1) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ ಮಂಡಳಿಯು ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಆ ವಿಷಯದ ಪರವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ಅಂಗೀಕರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಾಣುವಂತೆ ಕೈ ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ಬಹುಮತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಅದನ್ನೂ ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನದ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ತದನುಸಾರವಾಗಿ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು.– (1) ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ಉಪ–ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಮತ್ತು ಅದು ಯಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಿತು ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸದರಿ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಕೆಳಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನು ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ನಂತರ, ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕವು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಮಂಡಳಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಭಾದಕ ಉಂಟಾಗುವುದಾದರೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಂಥ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಅದರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

19. ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು, ಮಾರ್ಪಾಟು.– (1) 19(2)ನೇ ನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಮಂಡಳಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಒಳಗೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಮಂಡಳಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಯಾ,,,,ವುದೇ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಒಳಗೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಟನ್ನು ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಹಾಗೂ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ 2/3ರಷ್ಟು ಬಹುಮತದ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತರುವಾಯ, ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 3

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

20. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು.– ಮಂಡಳಿಯು, ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು:–

(1) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ದರ್ಜೆಯ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ದರ್ಜೆ ನೀಡಿಕೆ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(2) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯು ವಿಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(4) ಉದ್ಯೋಗಿ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು, ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಅಪಘಾತದಿಂದ ಉಂಟಾದ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವುದು.

(5) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು, ಗೌರವಧನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(6) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದು.

(7) ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

(8) ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಇತರ ತಜ್ಞರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

(9) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ರೈತರು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮುಂತಾದವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಸಮ್ಮೇಳನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

(10) ಅಧಿಸೂಚಿತ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು.

(11) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

(12) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(13) ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು, ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಾಲ, ವಂತಿಗೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

(14) ಅವಶ್ಯಕವಾದಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪ-ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

(15) ಮಂಡಳಿಯ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

(16) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ದರ ಯೋಜನೆ (ಆವರ್ತ ನಿಧಿ) ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

(17) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ರೈತರಿಗಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ 'ರೈತ ಸಂಜೀವಿನಿ' ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

(18) ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಘಟಕ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು.

(19) ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಥ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು, ಯೋಜನೆ, ವೆಚ್ಚ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

(20) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

(21) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೊಯ್ಲು ನಂತರದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನೂ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ಯಾಕು ಮಾಡುವುದು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆ ಮುಂತಾದಂಥ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.

(22) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

(23) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ರಫ್ತು ಸಂವರ್ಧನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(24) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಹಿತ್ಯ, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

(25) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡಳಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(26) ಮಂಡಳಿಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ದಾವೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು, ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಆರಂಭಿಸುವುದು, ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಂಧಾನ ನಡೆಸುವುದು.

(27) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ತಾನೇ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಖಾಸಗೀ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(28) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

21. ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.– (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು, ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.

(2) ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು, ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಅವನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾರೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಬಹುದು.

(4) ಮಂಡಳಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷನಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

(5) ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.

22. ಅಧ್ಯಕ್ಷನಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.– ಅಧ್ಯಕ್ಷನು, ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯಗಳೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಂಪುಟ ದರ್ಜೆ ಸಚಿವನಿಗೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವನಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರುವನು.

23. ಎ) ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವುದು.– ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನ ಪದವು ಖಾಲಿಯಾದಾಗ, ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಬ್ಬನೇ ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿ ಅವನ ಹೆಸರನ್ನು ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನ ಪದವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಚುನಾವಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು, ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವು ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

23. ಬಿ) ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.– (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ, ಅವನ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

(2) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

24. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.– ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

25. ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು.– (1) ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ,–

(ಎ) ಅವರು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದರೆ;

(ಬಿ) ಅವರನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ನಡೆಯುವ ಸಭೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಥವಾ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ;

(ಸಿ) ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ದೇಶದ ಒಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರವಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಿದರೆ;

(ಡಿ) ಸರ್ಕಾರವು ದೇಶದ ಹೊರಗೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರವಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಿದರೆ –
– ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದರೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಉಪವೇಶನ ಶುಲ್ಕ, ದಿನಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು:–

(ಎ)	ಮಂಡಳಿಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದುದಕ್ಕಾಗಿ ಉಪವೇಶನ ಶುಲ್ಕ	ರೂ.300–00
(ಬಿ)	ತಂಗಲು ದಿನಭತ್ಯೆಗಳು:	
(i)	ಪಾಲಿಕೆ ನಗರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳು	ರೂ.150–00
(ii)	ಪಾಲಿಕೆ ನಗರಗಳು	ರೂ.300–00
(iii)	ಮುಂಬಯಿ, ದೆಹಲಿ, ಕಲ್ಕತ್ತಾ, ಚೆನ್ನೈ, ಘಜಿಯಾಬಾದ್, ಹೈದರಾಬಾದ್, ಸಿಮ್ಲಾ, ಮುಸೋರಿ, ಶ್ರೀನಗರ, ಗೋವಾ, ದಿಯು ಮತ್ತು ದಾಮನ್, ಖಾನ್‌ಪುರ, ಲಖ್ನೋ, ನಾಗಪುರ, ಪುಣೆ, ಅಹಮದಾಬಾದ್	ರೂ.500–00
(iv)	ಮುಂಬಯಿ, ದೆಹಲಿ, ಕಲ್ಕತ್ತಾ, ಚೆನ್ನೈ, ಘಜಿಯಾಬಾದ್, ಹೈದರಾಬಾದ್, ಸಿಮ್ಲಾ, ಮುಸೋರಿ, ಶ್ರೀನಗರ, ಅಹಮದಾಬಾದ್, ಖಾನ್‌ಪುರ, ಲಖ್ನೋ, ನಾಗಪುರ, ಪುಣೆ – ತಂಗಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತದ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು	ರೂ.750–00
(v)	ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಿನ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳು	ರೂ.300–00
(vi)	ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಿನ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳು – ತಂಗಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತದ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು	ರೂ.300–00
(vii)	ಹೊರದೇಶಗಳ ಸ್ಥಳಗಳು – ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರ	

(4) ಸದಸ್ಯರು, ಪ್ರವಾಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನಿವಾಸದಿಂದ ಅವರು ಹೊರಗುಳಿದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ದಿನಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುವರು

(ಎ)	ಪ್ರಯಾಣದ ಅವಧಿಯು ಆರು ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ	ದಿನಭತ್ಯೆ ಇಲ್ಲ.
(ಬಿ)	ಪ್ರಯಾಣದ ಅವಧಿಯು 6 ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತು 12 ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ.	ದಿನಭತ್ಯೆಯ ಅರ್ಧಭಾಗ.
(ಸಿ)	ಪ್ರಯಾಣದ ಅವಧಿಯು 12 ಗಂಟೆಗಳು ಅಥವಾ 12 ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತು 24 ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ	ಒಂದು ದಿನ ಭತ್ಯೆ.

(ಡಿ) ಅವರು 24 ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತಂಗಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿ 24 ಗಂಟೆಗಳಿಗೆ ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. 24 ಗಂಟೆಗಳ ಭಾಗಕ್ಕೆ, ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಬಹುದು.

(5) **ರೈಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ :**–ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ಅವರ ನಿವಾಸಗಳಿಗೆ ಸಮೀಪವಿರುವ ರೈಲು ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಮೊದಲ ದರ್ಜೆಯ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ರೈಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(6) **ರಸ್ತೆ ಪ್ರಯಾಣ (ಬಸ್) :**– ರಸ್ತೆ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯರು ಡೀಲಕ್ಸ್/ಹೈಟೆಕ್ ಬಸ್ ಪ್ರಯಾಣ ದರಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರು ಸ್ವಂತ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದರೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದಂಥ ಪ್ರಯಾಣದರವನ್ನು ಅವರು ಪ್ರತಿ ಕಿಲೋಮೀಟರ್‌ಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.

(7) **ವಿಮಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ:**– ವಿಮಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯರು, ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಟಿಕೆಟನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಎಕನಾಮಿಕ್ ಕ್ಲಾಸ್‌ನ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಯಾಣದರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

(8) **ಸಮುದ್ರ ಪ್ರಯಾಣ:**– ಸದಸ್ಯರು ಸಮುದ್ರ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಟಿಕೆಟನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ದರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

(9) ಮಂಡಳಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿದಾಗ–

(i) ಮಂಡಳಿಯು ಊಟ ಮತ್ತು ವಸತಿಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ದಿನಭತ್ಯೆಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(ii) ಅವರು, ಅವರ ತಂಗುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಊಟದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವಸತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನಾಗಲಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ದಿನಭತ್ಯೆಯ ಅರ್ಧದಷ್ಟನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(10) **ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯೆಗಳು:**– ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿದರೆ, ಅವರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯೆಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದರಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮಂಡಲಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

26. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ: (1) ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು, ಅವರು ಪ್ರವಾಸದಿಂದ ಹಿಂದಿರುಗಿದ ಮೇಲೆ ಮೊದಲೇ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ, ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಅವರು ಅದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(3) ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮೇಲು ರುಜುವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 4

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

27. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.– ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.

(1) ಈಗಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು;

(2) ಹಣಕಾಸು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು;

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು;

(4) ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ;

(5) ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು;

(6) ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.

(7) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು;

(8) ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ, ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸುವುದು;

(9) ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;

(10) ಮಂಡಳಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

(11) ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಜ್ಞರುಗಳು/ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಜ್ಞರ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು;

(12) ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;

(13) ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

28. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.– ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಂದರೆ.–

(1) ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯು, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು;

(2) ಮಂಡಳಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು;

(3) ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಪೂರ್ವ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು;

(4) ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;

(5) ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

(6) ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು;

(7) ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಯ ನಡೆವಳಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡುವುದು;

(8) ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು;

(9) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;

(10) ಮಂಡಳಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವುದು;

(11) ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;

(12) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು;

(13) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

29. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.– ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಂದರೆ,–

(1) ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು;

(2) ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು;

(3) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;

(4) ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

30. ವಿಭಾಗೀಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.– ವಿಭಾಗೀಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು, ನಿಬಂಧನೆ 29ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದೇ ಅಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

31. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.– ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಂದರೆ.–

(1) ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರುವಲ್ಲಿ, ಇವನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ತನಗೆ ವಹಿಸುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು;

(2) ಇವನು ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರುವಲ್ಲಿ, ಇವನು ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು;

(3) ಇವನು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಘಟಕದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು;

(4) ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವಲ್ಲಿ, ಇವನು ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

32. ಮಂಡಳಿಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.– ಮಂಡಳಿಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ತಮಗೆ ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವಯವಸ್ಥಾಪಕನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 5

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು

33. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು.– (1) ಮಂಡಳಿಯು, ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ಉದ್ಯೋಗಿ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಉದ್ಯೋಗಿ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಮಾತ್ರವೇ ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಮಂಡಳಿಯು, ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

34. ಇತರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.– ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಪ್ರೋಬೇಷನ್) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ, ಕರ್ನಾಟಕ

ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1973ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1958ರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಬಡ್ತಿ/ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1973 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 1978ರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978ರ (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14) ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

35. ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.– (1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2005ನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ, ಪುನರವಲೋಕಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದ್ದಾರೆ:–

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಂಡಳಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಪುನರವಲೋಕಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ
ಗುಂಪು – ಎ				
1.	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
3.	ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗೀಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
4.	ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.
5.	ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಗುಂಪು ಬಿ				
1.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು (ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ)	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಪ್ರಧಾನ ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.
2.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಗುಂಪು ಸಿ				
1.	ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2.	ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
3.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.
4.	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

5.	ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

36. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	**ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರವರ್ಗ**	**ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ**	**ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ 8ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ**		**ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ**
			ಉಪಖಂಡ (i) ರಿಂದ (iv)ಎ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	**ಖಂಡ (v) ರಿಂದ (viii) ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ**	
1.	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮಂಡಳಿ	ಮಂಡಳಿ	ಮಂಡಳಿ	ಮಂಡಳಿ
2.	ಉಪಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಮಂಡಳಿ
3.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಮಂಡಳಿ
4.	‘ಸಿ’ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
5.	‘ಡಿ’ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

37. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮೊದಲಾದವುಗಳು:– (1) ‘ಎ’ ಗುಂಪಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಡ್ತಿ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಬಡ್ತಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಆತನ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ‘ಎ’ ಗುಂಪಿಗೆ ಸಮಾನವಾದವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಡ್ತಿ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಇರುವಂತೆ ಮಂಡಳಿ ಬಡ್ತಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿವೃತ್ತಿವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಈ ಖಾತೆಯಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲ ಇತರ ವಿಷಯಗಳೇ ಅಲ್ಲದೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಬಡ್ತಿ, ವೇತನ

ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1973 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, 1978ನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

38. ವರ್ಗಾವಣೆ ನೀತಿ ಮುಂತಾದವು:– (1) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷ ಅನುಸರಿಸುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನು, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಉದ್ಯೋಗಿವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ತರುವಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) 'ಸಿ' ಗುಂಪಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

39. ಸೇವಾ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಇಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.– (1) ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವಂತೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಳಿಯ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಸೇವಾ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಅವರ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಲ್ಲಿ ಆವಶ್ಯಕ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಸೇವಾ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮೇಲೆ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಂದಾಗಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು (ಮುಖ್ಯ ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್) ಅವಶ್ಯಕ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

40. ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.– ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, ಉಪಬಂಧಗಳು, ಈ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:–

(1) ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು, ಆತನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ, ಆತನ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಣಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಣಪತ್ರವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು, 25,000/– ರೂ. ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯದ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಎ ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಬಿ ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

41. ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿ.,– ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು, ಈ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:–

(1) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ, ವಿಶೇಷ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು:–

ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದ ಮತ್ತು ರಜೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ		
	ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ		
	ರೂ.14,050–25,050 ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	**ರೂ.10,000–20,025ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆದರೆ, 14,050–25,050ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ**	**ರೂ.4,800–7,275ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆದರೆ, 10,800–20,025ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ**
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ
ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ	6 ತಿಂಗಳು	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ
ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ	4 ತಿಂಗಳು	6 ತಿಂಗಳು	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ
ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ		4 ತಿಂಗಳು	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ

(2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

(3) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರಜೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು 41 (1)ನೇ ನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

42. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ.– (1) ರಾಜ್ಯದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು, ಅವೆಂದರೆ:–

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ	ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ		
	ರಾಜ್ಯದೊಳಗೆ ಪ್ರವಾಸ	**ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಪ್ರವಾಸ**	**ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ**
ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಂಡಳಿ
ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ನಿರ್ದೇಶಕ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಂಡಳಿ

(2) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ, ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ:–

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ
1. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ	ಆಯಾ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
2. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
3. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

43. ಅಪೀಲು.– ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಂಡಳಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯವು, ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

44. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ.– (1) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು, ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ
ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಆಯಾ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ 10 ವರ್ಷ ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, 15 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವಿಶೇಷ ಬಡ್ತಿ, ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ಬಡ್ತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸೈಕಲ್ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರು ಮತ್ತು ಇತರ ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಮನೆ ಖರೀದಿ, ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡದ ಮಂಜೂರಾತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

45. ದೈನಿಕ ದಿನಚರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ.– ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ದೈನಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ:–

ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು – ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು – ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ

ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು – ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಅಧ್ಯಾಯ–6

ಮಂಡಳಿಯ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ, ಮಾರಾಟ, ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿ

46. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999ರ ಅನ್ವಯ.– (1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧವು ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಂತಹ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದಾದ ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಬಜೆಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

(i) ಒಂದು ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು – ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.

(ii) ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ, ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳವರೆಗೆ – ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

(iii) ಐದು ಲಕ್ಷದಿಂದ 25 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳವರೆಗೆ – ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

(iv) 25 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು – ಮಂಡಳಿ

(3) ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವು ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

47. ಒಪ್ಪಂದಗಳು.–(1) ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾರಾಟ, ಖರೀದಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ, ಅಡಮಾನ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಪರವಾಗಿ ಅದರ ಅನುಮೋದನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಮಂಡಳಿಯ ಪರವಾಗಿ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ. ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ,–

(i) ಒಪ್ಪಂದದ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯವು ರೂ. 5 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಇದ್ದರೆ– ಮಂಡಳಿಯ ಘಟಕ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು;

(ii) ಒಪ್ಪಂದದ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯವು ರೂ. 5 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು 25 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಇದ್ದರೆ– ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಘಟಕ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.

(iii) ಒಪ್ಪಂದದ ಮೌಲ್ಯ ರೂ. 25 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಒಪ್ಪಂದಗಳು– ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

(3) ಮಂಡಳಿಯ ಪರವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಎಲ್ಲ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಧಾನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುವೇ ಇತರ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲೆ ಬಂಧನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಮಂಡಳಿಯ ಪರವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಕಟ ತರುವಾಯ ಕರೆದ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಅಂಥ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳು ಸಹ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗನುಸಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಂಥ ಸಾಲದ ಮರು ಪಾವತಿಗೆ ಜಾಮೀನು ನೀಡುವಂತಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

48. ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.– (1) ಮಂಡಳಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಯ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಳಿಯು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿರುವ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಣ ಒದಗಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು, ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ,–

(i)	1 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	–	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
(ii)	1 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು 5 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳವರೆಗೆ	–	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(iii)	5 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು 15 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳವರೆಗೆ	–	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
(iv)	15 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	–	ಮಂಡಳಿ.

ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಟೆಂಡರ್ ದರವು ದರಪಟ್ಟಿಯ ಶೇಕಡಾ 5ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ ಆಗ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಣ ಒದಗಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(4) 48(1)ನೇ ನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರಿಂದ ವಿವರವಾದ ಅಂದಾಜು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(i) 1 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳವರೆಗಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು–ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

(ii) 1 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು 5 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳವರೆಗೆ – ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(iii) 5 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು–ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(5) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಾಗ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅದನ್ನು 48 (2)ನೇ ನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು, 48(6)ನೇ ವಿನಿಯಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿದ ನಿಕಟ ತರುವಾಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗೆ ಇಡಿಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ, ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(12) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ವೆಚ್ಚ 50 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದರೆ, ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ, ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ಲಿನ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

49. ಮಂಡಳಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.– (1) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಮಂಡಳಿಯ ವಿವಿಧ ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವಂಥ ವಿವಿಧ ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತಿನ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ–7

ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

50. ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.– (1) ಅಧಿನಿಯಮದ 109, 110, 111ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗನುಸಾರ ಮಂಡಳಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲ ನಿಧಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಗಳಿಗನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಂಡಳಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ಮಾಡಿರುವ ಖರ್ಚು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗನುಸಾರ ಮಾಡಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಳಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಿರುವ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮಾಡಿರುವ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಅಂದಾಜಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವುಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(4) **ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.–** ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಗಳ ದೈನಿಕ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ–1 ರಲ್ಲಿನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತಂತ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಗದುಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಚೇರಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮೆ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಮೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲೂ ಸಹ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು, ಖಜಾನೆ, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಯಾಗಿಟ್ಟಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಸಂದಾಯದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ

ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವಾಗ ಅದು ನಗದೀಕರಣವಾದ ನಂತರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ವೋಚರುಗಳಾಗಿರುವಾಗ ಆ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಕೆಲಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಕುರಿತಾದ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯು ಪಾವತಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) **ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ (ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ).–** ಮಂಡಳಿಯ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಮೂನೆ–2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ–3ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯು ಮುದ್ರಿಸಿದ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಿವಿಧ ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಳಸದ ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀದಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿ ಕೂಡಲೇ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಮಂಡಳಿ ಕಚೇರಿಯು ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಯಾವ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೋಚರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವೋಚರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) **ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾದ ಪಾವತಿಗಳು.–**

(i) ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 1968ರ 91ನೇ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ, ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕವೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(8) **ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.–**

(i) ಮಂಡಳಿಯು ತಾನು ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪಡೆದ ತರುವಾಯ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚೆಕ್ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬಳಸಿದ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿ–––––––––––––––,

ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯ ನಮೂನೆ

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಹೆಸರು ––––––––––– ಖಾತೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ –––––––––––

ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ –––– ಯಿಂದ –––– ವರೆಗೆ	ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಕೊನೆಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕ	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಸಹಿ.

(ii) **ಚೆಕ್ ಬರೆಯುವುದು.–** ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಚೆಕ್ ಬರೆದ ಹೊರತು, ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಮಂಡಳಿಯು ಹಣವನ್ನು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾದ ಹಣದ ತತ್ಕ್ಷಣದ/ತುರ್ತು ಬಟವಾಡೆಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಹೊರತು, ಯಾವುದೇ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡಲಾದ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ, ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು, ಅವರವರ ಹೆಸರುಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾದ ಕ್ರಾಸ್ಡ್ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ,–

ಪದ	ಮೊಬಲಗು	ಜಂಟಿ ಸಹಿ
1. ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳು	ಯಾವುದೇ ಮೊಬಲಗು	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿ
2. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ	50,000/– ರೂ. ಗಳವರೆಗೆ	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ
	50,000/– ರೂ. ಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಮೊಬಲಗು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.

(iv) **ಚೆಕ್‌ಗಳ ಸಿಂಧುತ್ವ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ** –ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಹೊಸ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಹಿಂಪಡೆದ ಚೆಕ್‌ನ ಮೇಲೆ ಹೊಸ ಚೆಕ್‌ನ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೊಸ ಚೆಕ್‌ನ ಎದುರು ಪ್ರತಿಯ ಮೇಲೆ ಹಳೆ ಚೆಕ್‌ನ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ಚೆಕ್ಕನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿದಾಗ, ಅದನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾದ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ಆಯಾಯ ಕಡತದಲ್ಲೇ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾವತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ರದ್ದುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) ಚೆಕ್‌ಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿಯ ನಂತರ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಚೆಕ್ಕನ್ನು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳಿಗೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಗೆರೆ ಎಳೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಿರು ಸಹಿಯನ್ನು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಿಪರ್ಯಾಯ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಚೆಕ್ಕನ್ನು ರದ್ದು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(vii) **ಕಳೆದು ಹೋದ ಚೆಕ್‌ಗಳು** – ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಚೆಕ್ ಕಳೆದುಹೋದರೆ ಅಥವಾ ಹಾಳಾದರೆ, ಆ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಖಜಾನೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆ ಚೆಕ್ಕಿನ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು. ಚೆಕ್ಕು, ಬ್ಯಾಂಕು ಅಥವಾ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ನಗದಾಗಲಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ತರುವಾಯ, ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದರೆ ಅದು ನಗದಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಅವರಿಂದ ಆಶ್ವಾಸನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ, ಕಳೆದುಹೋದ ಅಥವಾ ಹಾಳಾದ ಚೆಕ್ಕಿನ ಬದಲಿಗೆ ಹೊಸ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೊಸ ಚೆಕ್‌ನ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ನಮೂದುಗಳ ಮುಂದೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(viii) **ಚೆಕ್ ಪಾವತಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.–**ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿದಿನ ನೀಡಲಾಗುವ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಯಾರ ಹೆಸರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್‌ನ ಇನ್ನಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ–4ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(9) **ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.–** ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗೆಗೂ ಲೆಕ್ಕವಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಅನುಚಿತ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿನ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂಗಡಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆದ ಹಣ ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಈಗಾಗಲೇ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡದ ಹಣವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು, ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಲ್ಕಿನಿಂದ ಮೀಸಲಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಜಮೆಗಳ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ದೈನಂದಿನ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ತೆಗೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಖರ್ಚು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಸ್ವರೂಪದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲಾದ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(10) **ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಗಳು.–**

(i) ಮಂಡಳಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ, ಎರಡು ಬದಿಯ ಕಾರ್ಬನ್ ಬಳಸಿರುವ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಅಥವಾ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ರಸೀದಿಯ ಕಾರ್ಬನ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹಣವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) **ರಸೀದಿಗೆ ಸ್ಟಾಂಪುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು.–** ಮಂಡಳಿ/ಕಚೇರಿಯು ನೀಡಿದ ರಸೀದಿಯ ಮೊತ್ತವು ಐದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದರೆ, ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮೊತ್ತದ ರೆವಿನ್ಯೂ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ರಸೀದಿಯಲ್ಲಿ, ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ರಸೀದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಹೆಸರನ್ನು ತಿದ್ದತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಹೊಡೆದು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಇದ್ದರೆ, ಮೂಲ ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನೇ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಮಂಡಳಿಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಯುಳ್ಳ ರಸೀದಿ ಪುಸಕ್ತಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು, ಕೈಬರಹದಲ್ಲಿರುವ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(v) ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ, ವ್ಯವಹಾರ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅದನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬ್ಯಾಂಕು ವ್ಯವಹಾರದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ, ಅದೇ ದಿನ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ತರುವಾಯದ ಕೆಲಸದ ದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) **ಮೂಲ ರಸೀದಿ ಕಳೆದುಹೋದಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ.–** ಮೂಲ ರಸೀದಿ ಕಳೆದುಹೋಗಿದೆಯೆಂಬ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಿದ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ನಕಲು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಅಥವಾ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರುಜುವಾತುಪಡಿಸಲು ರಸೀದಿಯ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯ ಕುರಿತಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

(11) ಪಾವತಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಅಥವಾ ವೋಚರ್ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.– (i) ಮಂಡಳಿಯು ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾವತಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಅಥವಾ ವೋಚರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಮುಚಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅಂಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳೆರಡರಲ್ಲೂ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವ ಬಿಲ್‌ನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಬಿಲ್‌ನ ಮೇಲೆ ಚೆಕ್ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ನ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ನಂತರ, ಬಿಲ್‌ನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) **ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ವೋಚರುಗಳು.–** ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ವೋಚರನ್ನು ಶಾಯಿಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಸಹಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ವೋಚರಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳೆರಡರಲ್ಲೂ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾದ ಮೊಬಲಗಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ 'ಮಾತ್ರ' ಎಂಬುದನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) **ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಚೀಟಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಗಳು** – ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಂದೇ ವೋಚರು ಅಥವಾ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಕೇವಲ ರಬ್ಬರ್ ಸೀಲು ಅಥವಾ ಪಡಿಯಚ್ಚು ಸಹಿ ಇರುವ ವೋಚರು ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವೋಚರಿನ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತನ್ನು ಹಾಕಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಭಾಷಾಂತರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಪಾವತಿಯನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ರೂಪಾಯಿಗೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು. ಪಾವತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಬ್ತುಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ರೂಪಾಯಿಗೆ ಪೂರ್ಣಾಂಕಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(12) ವೋಚರುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳು: ವೋಚರುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಈ ಮುಂದಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು,–

(i) ಕ್ಲೇಮಿನ ಸ್ವರೂಪ, ಮೊಬಲಗನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಬೇಕಿದ್ದರೆ ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತೋ ಆ ಅವಧಿ, ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗು, ವಿಶೇಷ ಆದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಸವಿಸ್ತರ ವಿಂಗಡಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ವೋಚರುಗಳಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರವಾಗಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪಾವತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಅನಕ್ಷರಸ್ಥನಾದ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಥವಾ ಪೂರ್ವ ಪಾವತಿ ವೋಚರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪಾವತಿಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಚಿಕ್ಕ ರುಜು ಹಾಕುವುದರ ಮೂಲಕ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಮನಿಯಾರ್ಡರ್‌ನ ರಸೀದಿಯನ್ನು ವೋಚರಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪಾವತಿಯನ್ನು ಯಾವ ಬಾಬಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಬಾಬುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿ.ಪಿ. ಕವರಿನೊಂದಿಗೆ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಅಥವಾ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ವೋಚರ್‌ಗೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಯಾವ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಕು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ನಮೂದುಗಳ ಪುಟಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(13) **ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಮೂದು.–**

(i) ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೋಚರುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಬಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ಆದೇಶ ಸಮುಚಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಿಂಧುವಾಗಿದೆ, ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದೆಂದು ಸದರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದರೆ, ಅದನ್ನು ಸಹಿಗಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಕ್ಲೇಮು ಸಿಂಧುವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಮನದಟ್ಟಾದರೆ ಮಾತ್ರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಸಹಿ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(14) **ವೋಚರುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.–** ಮಂಡಳಿಯು ಭರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೋಚರುಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಕಡತಕ್ಕೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ವೋಚರುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಅಕೌಂಟೆಂಟರು ನೇರವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ವೋಚರ್‌ನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು, ವೋಚರ್‌ನ ಮೇಲೆ "ಪಾವತಿಸಿ ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ" ಎಂದು ಬರೆದು ಸಹಿ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(15) **ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಲ್ಲರೆ ಖರ್ಚುಗಳು.–**

(i) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು,–

(ಎ) ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರೂ. 5000–00 ಗಳು
(ಬಿ) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಮಾನ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರೂ. 3000–00 ಗಳು
(ಸಿ) ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಮಾನ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರೂ. 1000–00 ಗಳು

(ii) ಚಿಲ್ಲರೆ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು, ಆಗಾಗ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸೆಲ್ಫ್ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಇಬ್ಬರೂ ಯಥೋಚಿತವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೆ ತೆಗೆಯಲಾದ ಮೊಬಲಗು ಕಚೇರಿಯ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ನ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಮಿಷನ್, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವೆಚ್ಚ, ಧೋಬಿ ವೆಚ್ಚ, ಕೂಲಿ ವೆಚ್ಚ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಾಗಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವೆಚ್ಚ, ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಟವೆಲ್ ಪೂರೈಕೆ, ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ತಗುಲಿದ ವೆಚ್ಚ, ಕಪ್ ಮತ್ತು ಸಾಸರ್, ಲೋಟ ಮತ್ತು ತಟ್ಟೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿ ಪರದೆಗಳು, ಮೇಜಿನ ಮೇಲುಹಾಸು, ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲುಹಾಸುಗಳ ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ, ಸಲಕರಣೆಗಳ ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ, ಆತಿಥ್ಯ ವೆಚ್ಚ ಮುಂತಾದ ಕಚೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡದಿಂದ ಭರಿಸಬಹುದು.

(iv) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಹಣವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಅತ್ಯಂತ ಮುತುವರ್ಜಿಯಿಂದ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.

(v) **ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಮೀಷನ್:** ಮಂಡಳಿ ನಿಧಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪರಸ್ಥಳದ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಮೂಲಕ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಚೆಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಮೀಷನ್‌ನ್ನು ಮತ್ತು ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಮೀಷನ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(vii) ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 5ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(viii) ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವೋಚರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪಾವತಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಈ ವೋಚರುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(16) **ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತಾ ವಹಿ.–**

(i) ಮಂಡಳಿಯು ಕಚೇರಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಹಾ ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಖಾತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(17) **ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಿವರಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.–**

(i) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿಂಗಳಿನ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಿವರಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಲೋಪಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಿವರಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಿಲ್ಕು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಿವರಪತ್ರವನ್ನು ನಮೂನೆ 6ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(18) **ಮಾಸಿಕ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.–**

(i) ಮಾಸಿಕ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ, ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಿವರಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ, ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ವಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಜಮೆ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ, ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂನೆ 7 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ 8ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಜಮೆ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕವು ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ಈ ಎರಡೂ ಸ್ವರೂಪದ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕವು ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವರೂಪದ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(19) **ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಜಮಾಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.–**

(i) ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ 15 ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕದ ಶಾಖೆಯು ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಯ ಮತ್ತು ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಚಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(20) **ಅಂಚೆ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಮತ್ತು ರೆವಿನ್ಯೂ ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ.–** ಕಚೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಅಂಚೆ ಸ್ಟಾಂಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರೆವಿನ್ಯೂ ಸ್ಟಾಂಪ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ವಹಿಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಂಚೆ ಸ್ಟಾಂಪ್:

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಸ್ಟಾಂಪ್‌ನ ಮೌಲ್ಯ	ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ವಿವರಗಳು	ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕಿನ ವಿವರಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಹಿ
1	2	3	4	5	6

ರೆವಿನ್ಯೂ ಸ್ಟಾಂಪ್:

ದಿನಾಂಕ	ರೆವಿನ್ಯೂ ಸ್ಟಾಂಪ್	ವಿವರಗಳು	ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ರಸೀದಿಯ ಮೌಲ್ಯ	ಉಳಿದಿರುವ ರೆವಿನ್ಯೂ ಸ್ಟಾಂಪ್‌ಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಹಿ
1	2	3	4	5	6	7

(21) **ದೂರವಾಣಿ/ಟೆಲೆಕ್ಸ್/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ಗಣಕಯಂತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ವೆಚ್ಚ ವಹಿ.–** ಕಚೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರವಾಣಿ, ತಂತಿ, ಟೆಲೆಕ್ಸ್, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗುವ ದೈನಂದಿನ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ನಮೂನೆ 9ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(22) **ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ.–** ಕಚೇರಿಯ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಯಂತ್ರ ಸೆಟ್‌ಗಳು, ಸ್ಥಾಪನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ನಮೂನೆ 10ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಲೇ ಮಾಡಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿಂಗಳು ಸದರಿ ವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(23) **ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಹಿ.–** ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ ಒಂದು ವಹಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ 11ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದು ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಯಾರಿಂದ ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸದರಿ ವಹಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(24) **ದೂರವಾಣಿ ವಹಿ.–**

(i) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಮನೆಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಟ್ಟು ಕರೆಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕರೆಗಳು ಎಂಬುದಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸದರಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದೂರವಾಣಿಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ದೂರವಾಣಿ ವಹಿಯು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರವಾಣಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಬಳಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ದೂರವಾಣಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು, ಅವರ ಪದಾವಧಿ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಕಡಿದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(vii) ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ದೂರವಾಣಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(viii) ಕಚೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಟೆಲೆಕ್ಸ್, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ತ್ವರಿತ ಅಂಚೆ, ಕೊರಯರ್ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಟಿಡಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(25) ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪುಟಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.–

(i) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವಹಿಯಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಯಾಯ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಸ್ತಕದ ಮತ್ತು ವಹಿಯ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾನುಸರಣಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟವು ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಯ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(26) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು.–

(i) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಜಮೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ, ಮೂಲ ನಮೂದುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಡ್ಡಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ತನ್ನ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಡನೆ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವೋಚರುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಎಲ್ಲ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ. ಅಳಿಸಿರುವ ನಮೂದುಗಳಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(27) **ಬಳಸದಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ.–**

(i) ಕಚೇರಿಗೆ ಬಳಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದ ಬಲ್ಬುಗಳು, ಟೇಬಲ್ ಕ್ಲಾತ್ (ಮೇಜು ಬಟ್ಟೆ), ಪರದೆಗಳು, ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಕಾಲೊರಸು, ಜಮಖಾನೆ (ಕಾರ್ಪೆಟ್), ಬಕೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸದಿರುವ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬಳಸದಿರುವ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬಳಸದಿರುವ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಅನರ್ಹವಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯವು ರೂ. ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಸಾವಿರದ ಒಳಗಿದ್ದರೆ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಬಳಸದಿರುವ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಅನರ್ಹವಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯವು ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಸಾವಿರಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಒಂದು ಲಕ್ಷದ ಒಳಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಬಳಸದಿರುವ ಸಾಮಾನುಗಳ ಮೌಲ್ಯವು ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಹಳೆಯದಾದ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಅನರ್ಹವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು, ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಟೆಂಡರ್–ಕಂ–ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹರಾಜಿನ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಬಳಸದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾರಾಟ ವಹಿಯ ನಮೂನೆ–12ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಹಿ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(28) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿ.–

(i) ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಖರೀದಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ–13ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆ ವಹಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ಬಜೆಟಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(29) **ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ವಹಿ.–** ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ–14ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅನಾವಶ್ಯಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(30) **ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿ.–**

(i) ಕಚೇರಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂನೆ–15ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕವು ನಮೂನೆ–16ರಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಚಾಲನೆ, ಇಂಧನ, ದುರಸ್ತಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(31) **ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ವಹಿ.–** ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಿದ ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಒಂದು ವಹಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ–17ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಮೊದಲು ನೀಡಿದ ಮುಂಗಡ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಎರಡನೇ ಮುಂಗಡವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(32) **ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ವಿವರಗಳು.–**

(i) ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 18ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯ ಮೊತ್ತವು ಮಂಡಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂದಾಯವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಸಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಮಂಡಳಿಯು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡದ ಕಾರಣದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ದಂಡಕ್ಕೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಹೊಣೆಗಾರನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(33) ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ.–

(i) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಲಿ, ಹುಳು, ಮಳೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಪತ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲೆಗಳು	ಅವಧಿ
(ಎ)	**"ಎ" ಗುಂಪಿನ ಕಡತಗಳು:** ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯು ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಆದೇಶಗಳು, ಶಾಸನಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಪುಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಡತಗಳು, ಆವರಣದ ನಕ್ಷೆಗಳು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು, ಸ್ವತ್ತಿನ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ, ಮಂಡಳಿ ರಚನೆಗೆ, ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಠರಾವು ಪುಸ್ತಕ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, ಸಾಲ ವಹಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ದರಗಳು, ಜಮೆಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು.	ಖಾಯಂ
(ಬಿ)	**"ಬಿ" ಗುಂಪಿನ ಕಡತಗಳು** ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಬಜೆಟ್, ಮಂಡಳಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಅನುದಾನಗಳು, ಮಂಡಳಿಯ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿಗಳು.	30 ವರ್ಷಗಳು
(ಸಿ)	**ಸಿ ಗುಂಪಿನ ಕಡತಗಳು:** ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು (ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ), ಕಚೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕಡತಗಳು (ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ) ಬಜೆಟ್ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಿಚಾರಣೆ, ತನಿಖೆ ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪಡೆದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು, ವಾರದ ದೈನಂದಿನ ದರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.	10 ವರ್ಷಗಳು
(ಡಿ)	**ಡಿ ಗುಂಪಿನ ಕಡತಗಳು:** ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ (ಪ್ರವಾಸ) ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಕಡತಗಳು, ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರವಾಸದ ಕಡತಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು, ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣಾ ಕಡತಗಳು, (ಚುನಾವಣೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ) (ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಕಡತಗಳು, ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ	5 ವರ್ಷಗಳು
(ಇ)	**ಇ ಗುಂಪಿನ ಕಡತಗಳು:** ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ಕಡತಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಡತಗಳು (ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ)	1 ವರ್ಷ

(iii) ಇತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಕುರಿತು ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

51. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ.– (1) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966ರ 113ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಶಾಖೆಯು ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸದರಿ ವರದಿ ಪ್ರಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತದ ವಸೂಲಾತಿ ಅಸಾಧ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ, ಮಂಡಳಿಯು ಅದನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

(6) ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆಡೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ–8

ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನ

52. ಆಡಳಿತ ವಿಧಾನ.–ಮಂಡಳಿಯು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966ರ 111 ಮತ್ತು 112ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದುದರಿಂದ, ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನ ಈ ಮುಂದಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು:–

(1) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಳಿಯು, ನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಗಳು ಹಾಗೆ ನೇಮಿಸಲಾದ ಕಚೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು, ಆಯಾ ಕಚೇರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಯು ಒಂದು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಶಾಖೆಯು ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆಡೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಒದಗಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ಮಂಡಳಿಯ ಘಟಕಗಳ ಕಚೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರು ತಮಗೆ ಲಗತ್ತು ಮಾಡಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(12) ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(13) ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಯು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

53. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನೆರವು.– (1) ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಾಲ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನೆರವಿನ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿ ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ, ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಠರಾವಿನೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಶಿಫಾರಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದ ಪ್ರಕಾರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮಂಡಳಿಯು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಮಂಡಳಿಯು ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೇ ಸಮಿತಿಯು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಂತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ, ಸಮಿತಿಯು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯ ಅವಧಿಯು ಗರಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಮಂಡಳಿಯು, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಸತ್ಯಾಪನೆ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಮತ್ತು ಅದು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು 3 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದೇ ಹೊರತು ಒಂದು ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(8) ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸತ್ಯಾಪನೆ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಮಂಡಳಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಸಾಲದ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಲದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ವಿಧಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಸಾಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಾಲದ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ಮಂಡಳಿಯು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು, ಅದನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

54. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.– (1) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಮನವಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಅಂದಾಜು ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಳಿಯು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಪದ್ಧತಿ, ರೈತರಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ಉತ್ಪತ್ತಿಗಳ ಸಂದಾಯ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಚಾರ್ಜುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯು ಎಲ್ಲ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಮಂಡಳಿಯು ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು, ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಘಗಳು, ರೈತರ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಮಂಡಳಿಯು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ದುರ್ಬಲ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

55. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಸೇವೆ.– (1) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೆಲೆಗಳು, ಆಮದು ಮತ್ತು ರಫ್ತು, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು, ದಾಸ್ತಾನು, ಸಾಗಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಾಹಿತಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನೆರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ತಾನೇ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಎನ್‌ಐಎಎಂ, ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಮುಂತಾದ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಾನೇ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

56. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನೆರವು – (1) ಮಂಡಳಿಯು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಾಂಗಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು, ನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಾಂಗಣಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಲು ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದಂತೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

57. ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು, ಕಮ್ಮಟಗಳು, ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.– ಮಂಡಳಿಯು,–

(i) ಗ್ರಾಮ, ತಾಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು, ಕಮ್ಮಟಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ii) ಕೃಷಿ ಸರಕುಗಳ ಕೊಯ್ಲು ಪೂರ್ವದ ಮತ್ತು ಕೊಯ್ಲಿನ ನಂತರದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ತಾನೇ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳ, ಭಾರತೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರವರ್ಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ, ಎನ್‌ಐಎಎಂ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು, ಕಮ್ಮಟಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿದಾಗ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯು ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

58. ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ.– ಮಂಡಳಿಯು,–

(i) ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದರಿಂದಾಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಕೊಯ್ಲು ಪೂರ್ವದ ಮತ್ತು ಕೊಯ್ಲಿನ ನಂತರದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಎಂದರೆ ಪ್ಯಾಕು ಮಾಡುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಶ್ರವ್ಯ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ಧ್ವನಿಸುರುಳಿಗಳನ್ನು ತರುವುದು, ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಿ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಚಾರಿ ಪ್ರಚಾರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ರೈತರಿಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡಲು ದೂರದರ್ಶನ, ಆಕಾಶವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು, ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು, ಸಿನಿಮಾ ಸ್ಲೈಡ್ಸ್, ಸಿಡಿಗಳು, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪ್ರದರ್ಶನಾ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತೇಜಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) ಸುದ್ದಿಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(vii) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಸ್ತರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(viii) ವಾರ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

59. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ.– ಮಂಡಳಿಯು,–

(i) ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ, ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ, ರಾಜ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ, ರೈತರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವಂಥ ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗಾಗಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ವಾರ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

60. ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ.– ಮಂಡಳಿಯು,–

(i) ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಸ್ವತಃ ತಾನಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಗಣೆ, ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿ, ಮುಂತಾದ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಕೃಷಿ ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಾನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಂಥ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

61. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು.– (1) ಮಂಡಳಿಯು,–

(i) ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂಥ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಇತರ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗಾಗಿ, ವಿಷಯ ತಜ್ಞರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಂಪಾದಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉಪ ಸಂಪಾದಕರು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪಾದಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 3 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸಂಪಾದಕ ಮಂಡಳಿಯು, ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಂತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಮಂಡಳಿಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಪಾದಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂಥ ಒಂದು ಲೇಖನ ಅಂತಿಮ ಉಪಸಮಿತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಯು, ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಲೇಖನವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲದಂಥ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಸಂಪಾದಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಆಯ್ಕೆ ಉಪಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಮನಾಗಿರುವಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅದನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

(8) ಸಂಪಾದಕ ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಆಯ್ಕೆ ಉಪಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನುಮೋದಿಸಿದಂಥ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಉಪವೇಶನ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

62. ಮುದ್ರಣ.– (1) ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಂಡಳಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು, ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಸುಸಜ್ಜಿತ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಮುದ್ರಣಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯು, ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಧಿಸಿದ ಬೇರೆಬೇರೆ ದರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೆಲೆ ಏರಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ದರ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಮಂಡಳಿಯು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೋರಿದಂತೆ ಮುದ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ಯಮಗಳಿಂದ ಖರೀದಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದ ಅಂಥ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ತರುವಾಯ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

(6) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಮುದ್ರಣ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪೂರೈಕೆಯಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯದಿಂದ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಇತರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮುದ್ರಣ ಘಟಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಮುದ್ರಣ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಡುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸವು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

63. ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ : – ಮಂಡಳಿಯು –

(i) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಸರಕುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸ್ವತಃ ತಾನಾಗಿಯೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆಗಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ವತಃ ತಾನಾಗಿಯೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ವರ್ಗ ವಿವರಣೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತಜ್ಞ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(vii) ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

64. ಸಾಗಣೆ.– ಮಂಡಳಿಯು,–

ರೈತರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟದ ಸಲುವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಸ್ವತಃ ತಾನಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕೃಷಿ ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

65. ತೂಕ, ದಾಸ್ತಾನು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.– ಮಂಡಳಿಯು,–

(i) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ತೂಕ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆಧುನಿಕ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;

(ii) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ, ರೈತರ ಸಹಕಾರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರೈತರ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂಥ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಸದರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ತರುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಜ್ಞ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

66. ರಫ್ತು ಉತ್ತೇಜನ.– ಮಂಡಳಿಯು,–

(i) ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ರೈತರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಫ್ತುದಾರರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಫ್ತುಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ರಫ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ರಫ್ತುದಾರರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) ರೈತರಿಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಅವರನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.

(vii) ರೈತರ/ ಮಾರಾಟಗಾರರ/ ರಫ್ತುದಾರರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ರಫ್ತನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(viii) ಅಗತ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ರಫ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ix) ಸದರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(x) ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

67. ರೈತರಿಗೆ ಅಪಘಾತ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ.– (1) ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಜೀವವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ರೈತರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಳಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗೆ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಬೆಲೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ, ಚಂಡಮಾರುತ ವಿಪತ್ತು ವಿಮೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಖಾಸಗಿ ವಿಮಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅಥವಾ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಮಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

68. ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.– (1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ (ಫ್ಲೋರ್ ಪ್ರೈಸ್) ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆವರ್ತಕ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯು, ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂಶೋಧನೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸಾಗಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಲು ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚಕ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 9

ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಜೆಟ್ ಅನುಮೋದನೆ

69. ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಜೆಟ್ ಅನುಮೋದನೆ.– (1) ಮಂಡಳಿಯ ವಿವಿಧ ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜನವರಿ 15ಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ಮತ್ತು 20 ರಲ್ಲಿ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಮೂನೆ 19 ಮತ್ತು 20 ರಲ್ಲಿ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಫೆಬ್ರವರಿ ತಿಂಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಮುಂಚೆ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಪತ್ರವು ಈ ಮುಂದಿನ ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು:

(ಎ) ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 21 – ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಲಾದ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿ.

(ಬಿ) ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22 – ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿ.

(ಸಿ) ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 23 – ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ಪಡೆದಿರುವ ಸಾಲಗಳು (ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮೊಬಲಗು) ಮತ್ತು ಸಾಲಕಂತುಗಳ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾದ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿ.

(ಡಿ) ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24 – ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ನೀಡಿರುವ ಸಾಲಗಳು (ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ) ಮತ್ತು ಸಾಲಕಂತುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿಯ ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿ.

(5) ಮಂಡಳಿಯು ಬಜೆಟ್ ಅನುಮೋದಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಸಭೆ ಸೇರದಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಬಜೆಟಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ದೈನಂದಿನ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಬಹುದು.

(6) ಮಂಡಳಿಯು ಬಜೆಟ್ ಅನುಮೋದಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳೂ ಸಹ ಸಭೆ ಸೇರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನೇ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಬಜೆಟ್ ಎಂದು

ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಬಜೆಟ್ಟಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವೋ ಆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅತಿ ಅಗತ್ಯ ಉಂಟಾದರೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೊಬಲಗು ಉಳಿದಿರುವುದೋ ಆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಬಜೆಟನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು, ಮಂಡಳಿಯ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು, ಮಂಜೂರಾದ ಬಜೆಟ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಬಜೆಟನ್ನು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಣವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡದಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಬಹುದು. ಹಾಗೆ ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಘಟನೋತ್ತರ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 10
ಸಂಕೀರ್ಣ

70. ಸಂಕೀರ್ಣ.– (1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಚೇರಿ ವೇಳೆಯೇ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ರಜಾ ದಿನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ಎಂದರೆ ಭಾನುವಾರ, ಎರಡನೇ ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಘೋಷಿಸುವ ಇತರ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆಗಳು ಮಂಡಳಿಗೂ ಸಹ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

71. ಮಂಡಳಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಗಳು.– (1) ಮಂಡಳಿಯ ಆಯಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಳಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

72. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.– ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

73. ನಿರಸನ ಮತ್ತು ಉಳಿಸುವಿಕೆಗಳು.– (1) ಇದುವರೆಗೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಇದುವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಪ್ರಸಕ್ತ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ದೊರೆತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವುದು ನಿಂತುಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಪ್ರಸ್ತುತ, ಸದರಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರುವವರೆಗೆ, ಮಂಡಳಿಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅಡ್ಡಿಯುಂಟುಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು, ಸದರಿ ವಿನಿಯಮನಗಳ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕಾನೂನುಸಮ್ಮತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮಂಡಳಿಯು, ಈಗಾಗಲೇ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾನೂನು ನೆರವುಗಳು ಮತ್ತು ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದು, ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಕಾನೂನುಸಮ್ಮತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ – 1

(7.01 (4) ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

––––––––––– ಕಚೇರಿ

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಖರ್ಚು							ಜಮೆ						
ದಿನಾಂಕ	ರಸೀದಿ ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಲೆಡ್ಜರ್ ಪುಟ ಸಂ.	ಚೆಕ್ / ಡಿಡಿ ಸಂ.	ನಗದು ರೂ.ಪೈ	ಬ್ಯಾಂಕ್ ರೂ.ಪೈ	ದಿನಾಂಕ	ವೋಚರ್	ವಿವರಗಳು	ಲೆಡ್ಜರ್ ಪುಸ್ತಕ ಪುಟ ಸಂ.	ಚೆಕ್/ ಡಿಡಿ ಸಂ.	ನಗದು	ಬ್ಯಾಂಕ್

ಲೆಕ್ಕಿಗನ ಸಹಿ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ಸಹಿ ಲೆಕ್ಕವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

ನಮೂನೆ 2

(7.01 (5) ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

ನಂ.16, 11ನೇ ರಾಜ್ ಭವನ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 560001

ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀತಿ

ನಂ: ––––––––––– ದಿನಾಂಕ –––––––––––

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಬಾಬುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ/––––––––––– ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಚೆಕ್ / ಡಿಡಿ/ ಸಂ. –––––––––– ದಿನಾಂಕ –––––––––––ರ ಮೂಲಕ ಶ್ರೀ ––––––––––––––– ಇವರಿಂದ ––––––––––– ರೂಪಾಯಿ (––––––––––––––––––––––––– ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ. ರೂ. ಪೈ
1		
2		
3		
4		
9		
	ಒಟ್ಟು ರೂಪಾಯಿ	

ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ನಮೂನೆ 3

(7.01 (5) ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

------------ ಕಚೇರಿ

ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರು ಮತ್ತು ರಶೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣೆ

ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು	ಯಾರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	ಸಂದಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿತರಣೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಯಾರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿದ್ದು
1	2	3	4	5	6	7

ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ರಸೀದಿ ಸಂ. ---------ರಿಂದ --------ವರೆಗೆ	ಪುಸ್ತಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಚೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು	ಹಿಂದಿರಿಗಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಹಿ	ಲೆಕ್ಕಿಗನ/ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ಸಹಿ	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಸಹಿ
8	9	10	11	12	13	14

ನಮೂನೆ 4

(ನಿಯಮ 7.01 (8) (vii) ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

------------ ಕಚೇರಿ

ಚೆಕ್ಕು ಸಂದಾಯ ರಿಜಿಸ್ಟರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಚೆಕ್ಕು ನಂ.	ದಿನಾಂಕ	ಮೊಬಲಗು ರೂ. ಪೈ	ಚೆಕ್ಕನ್ನು ಯಾರ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡಲಾಗಿದೆ	ಉದ್ದೇಶ	ಕ್ರಮಿಕ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	ಲೆಕ್ಕಿಗನ / ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ನಮೂನೆ 5
(ನಿಯಮ 7.1 (15) (vii) ನೋಡಿ)
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ
————————— ಕಚೇರಿ
ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ದಿನಾಂಕ	ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದ ಪುಟ ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ವೋಚರು ಸಂ.	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೊಬಲಗು	ವೆಚ್ಚ	ಆ ದಿನದ ಶಿಲ್ಕು	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
1	2	3	4	5	6	7	8

ನಮೂನೆ 6
(ನಿಯಮ 7.1 (17) (ಬಿ) ನೋಡಿ)
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ
————————— ಕಚೇರಿ
ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಿವರಪತ್ರ
(———————— ವರ್ಷದ —————————— ತಿಂಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಿವರ ಪತ್ರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಮೊಬಲಗು
1	ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು (ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ) ಸೇರಿಸಿದರೆ	—————
2	ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು	———————
3	ಕಳೆದರೆ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ಕ್ರ. ಸಂ. 1 + 2)	———————
4	ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ತೆಗದ ಮೊಬಲಗು	—————
5	ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು (ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ) (ಕ್ರ.ಸಂ. 3–4) ಸೇರಿಸಿದರೆ	———————
6	ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಆದರೆ ನಗದಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸದ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಚೆಕ್ಕು ನಂ. ದಿನಾಂಕ ಮೊಬಲಗು ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ 1. 2.	———————
7	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (5 + 6)	———————
8	ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆಯಾಗದ ಚೆಕ್ಕು / ಡಿಡಿಯ ಮೊಬಲಗು ಚೆಕ್ಕು ನಂ. ದಿನಾಂಕ ಮೊಬಲಗು ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	———————
9	ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು	
	ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಿವರಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಾದ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ, ಬ್ಯಾಂಕು ಚಾರ್ಜುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳಿನ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮಾಡಿರದಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಿವರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ಆಯವ್ಯಯ ತಃಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.	

ನಮೂನೆ 7

(ನಿಯಮ 7.01 (18) (ii) ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

------------ ಕಚೇರಿ

ಜಮೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ

--------- ವರ್ಷದ -------- ತಿಂಗಳು

ಜಮೆ				ಪಾವತಿ			
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಮೆಯ ವಿವರ	ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕದ ಪು. ಸಂ.	ಮೊಬಲಗು ರೂ. ಪೈ.	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪಾವತಿಗಳ ವಿವರಗಳು	ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದ ಪು. ಸಂ.	ಮೊತ್ತ ರೂ. ಪೈ
	ಒಟ್ಟು			ಒಟ್ಟು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದಾಯ		

ಲೆಕ್ಕಪಾಲಕನ ಸಹಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಜಮೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ನಮೂನೆ 8

(ನಿಯಮ 7.01 (18) (ii) ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

------------ ಕಚೇರಿ

ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ

------ವರ್ಷದ ----- ತಿಂಗಳು

ವೆಚ್ಚ				ಆದಾಯ			
ಕ್ರ. ಸಂ.	ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು	ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದ ಪು. ಸಂ.	ಮೊಬಲಗು ರೂ. ಪೈ	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆದಾಯದ ವಿವರಗಳು	ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದ ಪು. ಸಂ.	ಮೊಬಲಗು ರೂ.ಪೈ
	ಒಟ್ಟು			ಒಟ್ಟು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದಾಯ		

ಲೆಕ್ಕಪಾಲಕನ ಸಹಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಈ ವಿವರಪತ್ರವನ್ನು ಆದಾಯದ ಮೂಲವಿರುವ ಕಚೇರಿಗಳು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿವರಪತ್ರದಲ್ಲಿ, ಆದಾಯದ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ 9

(ನಿಯಮ 7.01 (21) ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

------------ ಕಚೇರಿ-------

ದೂರವಾಣಿ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಟೆಲೆಕ್ಸ್, ಇ ಮೇಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ದಿನಾಂಕ	ದೂರವಾಣಿ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು	ಯಾರಿಗೆ ಮಾಡಿದ್ದು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ. ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರು	ಉದ್ದೇಶ ಸರ್ಕಾರೀ / ವೈಯಕ್ತಿಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಿ	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
1	2	3	4	5	6	7	8

1. --------ರಿಂದ ----------- ವರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ------------ ರೂ. ಪೈ
2. ಸರ್ಕಾರೀ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧ ಮಾಡಿದ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ------------
3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧ ಮಾಡಿದ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ------------
4. ಬಾಡಿಗೆ ------------
5. ದಂಡ ------------
6. ಫೋನೋಗ್ರಾಂಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು ------------
7. ಫ್ಯಾಕ್ಸ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು ------------
8. ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು ------------
9. ಟೆಲೆಕ್ಸ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು ------------
10. ಮೊತ್ತ ------------
11. ಸಂದಾಯದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ರಸೀತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ------------
12. ವೈಯಕ್ತಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಿನ ವಿವರಗಳು ------------------ ರಸೀತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ.

ಪ್ರಪತ್ರ-10

[7.01 (22)ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ]

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

--------------- ಕಚೇರಿ

ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ದಿನಾಂಕ	ಮುಂದಕ್ಕೊಯ್ಯಲಾದುದು	ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಯಾರಿಂದ ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಒಟ್ಟು		ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡಲಾದುದು
				ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯ	
1	2	3	4	5	6	7

ಶಿಲ್ಕು	ಇಳಿತಾಯದ ಕಡಿತ	ನಿವ್ವಳ ಶಿಲ್ಕು	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಸಹಿ	ಷರಾ
8	9	10	11	12

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಮೂನೆ 10ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದು.

ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ.

ಪ್ರಪತ್ರ-11

[7.01 (23)ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ]

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

--------------- ಕಚೇರಿ

ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ದಿನಾಂಕ	ಮುಂದಕ್ಕೊಯ್ಯಲಾದುದು	ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಯಾರಿಂದ ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಒಟ್ಟು		ಯಾರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ
				ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯ	
1	2	3	4	5	6	7

ವಿತರಣೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಿಲ್ಕು	ಇಳಿತಾಯ ಅಥವಾ ನಾಶವಾದ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವ್ವಳ ಶಿಲ್ಕು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಹಿ	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
8	9	11	12	13	

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಪ್ರತಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸದರಿ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದು. ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಅದನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದು.

ನಮೂನೆ – 12
–––––– ಕಚೇರಿ
ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮಾರಾಟದ ವಹಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಿವರಗಳು	ಸಂಖ್ಯೆ/ ತೂಕ	ಖರೀದಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾದ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ದರ (ಬಿಡ್)	ಶೇವಣಿ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳು, ಖರೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತುತ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಡಳಿ ನಿಧಿಗೆ ಮೊಬಲಗು ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪೀಠೋಪಕರಣ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ (ರವಾನಿಸಿದ) ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಸಹಿ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ನಮೂನೆ – 13
(ನಿಯಮ 7.01 (28) (ii) ವನ್ನು ನೋಡಿ)
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ
–––––– ಕಚೇರಿ
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿ

ಪುಸ್ತಕ/ ಗ್ರಂಥ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖರೀದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪುಸ್ತಕ/ ಗ್ರಂಥ ಹೆಸರು	ಲೇಖಕನ ಹೆಸರು	ಪ್ರಕಾಶಕರ ಹೆಸರು	ಯಾರಿಂದ ಖರೀದಿಸಲಾಯಿತು/ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು	ಬೆಲೆ/ ಮೌಲ್ಯ ರೂ.ಪೈ.	ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕ ಡಿಡಿ/ನಗದಿನ ವಿವರಗಳು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಹಿ		ಷರಾ
									ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ನಮೂನೆ – 14
(7.01 (29) ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ
–––––– ಕಚೇರಿ
ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ವಹಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ದೈನಿಕ/ ವಾರಪತ್ರಿಕೆ/ ಮಾಸಿಕ	ವಂತಿಗೆಯ ಅವಧಿ ––––––ಇಂದ ––––––ವರೆಗೆ	ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಗಳನ್ನು		ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ		ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಹಿ	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
				ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕರಿಸದ ದಿನಾಂಕ	ರೂ. ಪೈ.	ದಿನಾಂಕ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ನಮೂನೆ – 15

(7.01 (30) (i) ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

––––––– ಕಚೇರಿ

ವಾಹನ ಸೇವಾನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವಹಿ

ವಾಹನದ ಮಾದರಿ: ಇಂಜಿನ್ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಚಾಲಕನ ಹೆಸರು: ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಿನಾಂಕ	ವಾಹನ ಕೆಟ್ಟು ಹೋದ ದಿನಾಂಕ	ದುರಸ್ತಿಯ ಸ್ವರೂಪ	ವಾಹನವನ್ನು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ದುರಸ್ತಿಯ ತರುವಾಯ ವಾಹನವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋದ ದಿನಾಂಕ	ಹಿಂದಿನ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಶುಲ್ಕ	ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಬದಲಿ ಉಪಕರಣಗಳ ವೆಚ್ಚ	ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾದ ಬಿಲ್ಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖ	ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಸಹಿ	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಸಹಿ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ನಮೂನೆ – 16

(7.01 (30) (ii) ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

––––––– ಕಚೇರಿ

ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ

ವಾಹನದ ಮಾದರಿ: ಇಂಜಿನ್ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಚಾಲಕನ ಹೆಸರು: ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ಥಳ		ಓಡಿದ ಕಿಲೋಮೀಟರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ರೂ.	ಒಳಗೊಂಡ ಸ್ಥಳಗಳ ವಿವರ	ಪ್ರವಾಸದ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು	ಖರೀದಿಸಿದ ಇಂಧನದ ವಿವರ	ಚಾಲಕನ ಸಹಿ	ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸಿದವರ ಸಹಿ
	ಯಿಂದ ಸಮಯ	ಗೆ ಸಮಯ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ನಮೂನೆ – 17

(7.01 (31) ನೇ ವಿನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

------ ಕಚೇರಿ

ಮುಂಗಡ ವಹಿ

ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಮುಂಗಡದ ವಿಧ	ಮುಂಗಡವನ್ನು ನೀಡಲಾದ ದಿನಾಂಕ	ಮುಂಗಡದ ಮೊತ್ತ		ಷರಾ	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
			ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತ		
1	2	3	4	5	6	7

ನಮೂನೆ – 18

[ವಿನಿಯಮನ 7.01 (32) (i) ನ್ನು ನೋಡಿ]

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಂಡಳಿ

------------- ಕಚೇರಿ

ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಕೊಡಲಾದ ಸಾಲಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಉದ್ದೇಶ	ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗು	ಸಾಲ ನೀಡುವವರ/ ಪಡೆಯುವವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾಲದ ವಿವರಗಳು	
					ಮೊತ್ತ	ದಿನಾಂಕ
1	2	3	4	5	6	7

ಸಾಲ ಮರು ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು		ಬಡ್ಡಿದರ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಹಣ ಮರು ಸಂದಾಯ ಮಾಡದಿರುವುದರಿಂದ ಬಾಕಿಯಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು	ದಂಡರೂಪದ ಬಡ್ಡಿ	ಷರಾ	ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
ಕಾಲಮಿತಿ	ಕಂತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ					
8	9	10	11	12	13	14

ನಮೂನೆ – 19

[9, 10 ಮತ್ತು 9.02ನೇ ವಿನಿಯಮನ ನೋಡಿ]

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

-------------- ಕಚೇರಿ

--------------ನೇ ಸಾಲಿನ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜು

ಆದಾಯ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಾಬುಗಳು	ಕಳೆದ 3 ವರ್ಷಗಳ ಸರಾಸರಿ ಆದಾಯ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಆದಾಯ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಬಜೆಟ್	ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜಿನ ವಿವರಗಳು		
					9 ತಿಂಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ಆದಾಯ	3 ತಿಂಗಳಿನ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆದಾಯ	ಒಂದು ವರ್ಷದ ಸರಾಸರಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ
1	2	3	4	5	6	7	8

1. ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗಳಿಂದ ಕೊಡುಗೆ
2. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು
3. ಸಮೂಹ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ
4. ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ
5. ಖಜಾನೆ ಠೇವಣಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿ/ ಸಾವಧಿ ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ
6. ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲ ಮುಂಗಡದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು
8. ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿ/ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ
9. ಕೃಷಿ ಪೇಟೆಯ ಜಾಹೀರಾತು ಚಂದಾ
10. ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ
11. ಇತರೆ.

ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಆದಾಯ	ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆದಾಯ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ	ಮಂಡಳಿಯು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಬಜೆಟಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಉಲ್ಲೇಖ
9	10	11	12

ನಮೂನೆ – 20

[9.10 ಮತ್ತು 9.02ನೇ ವಿನಿಯಮನವನ್ನು ನೋಡಿ]

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ

-------------- ಕಚೇರಿ

---------------ನೇ ಸಾಲಿಗಾಗಿ ಶಾಶ್ವತಿ ನಿಧಿಯ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜು

	ರೂ.ಗಳು. ಪೈಸೆ		ರೂ.ಗಳು. ಪೈಸೆ
1. 31.03....... ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಶಾಶ್ವತ ನಿಧಿ	----------	ಉದ್ದೇಶಿತ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜು	------------
2. ಮಂಡಳಿಯು ನೀಡಿದ ಸಾಲದ ಪೈಕಿ ಮರುಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗು	----------	1. ಹಿಂದಿನ ದಾಸ್ತಾನು	------------
		2. ಮಂಡಳಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ	------------
3. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು (1+2)	----------	3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸಾಲ	------------
4. ಕಳೆತ	----------	4. ಇತರ ಬಾಬುಗಳು	------------
ಈಗಾಗಲೇ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಆದರೆ (ಮಂಡಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಂಡಳಿಗೆ) ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡದಿರುವ ಮೊಬಲಗು			
ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಮೊಬಲಗು ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ		1	
1		2	
2		3	
3		4	
4		5	
ಒಟ್ಟು ----------		ಒಟ್ಟು	-----------
5. ಖರ್ಚುಮಾಡಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೊಬಲಗು	----------	5. ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಒಯ್ಯಬೇಕಾದ ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತ	-----------
	----------		
		ಒಟ್ಟು	-----------

ನಮೂನೆ – 23
[9.04 (3)ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ]
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ
-------------- ಕಚೇರಿ
ಮಂಡಳಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾಲ ಪಡೆದ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕ	ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ	ಯಾರಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ	ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ ರೂ. ಪೈ.	ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಂದಾಯ				ಬಾಕಿ ಹಣ	ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮರುಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವುದು		ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮರುಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಬಾಕಿ ಉಳಿಯುವ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳು		ಷರಾ
					ಸಾಲ		ಬಡ್ಡಿ			ಸಾಲ	ಬಡ್ಡಿ	ಕಂತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊತ್ತ	
					ರೂ.	ಪೈ.	ರೂ.	ಪೈ		ರೂ. ಪೈ	ರೂ. ಪೈ		ರೂ. ಪೈ	
1	2	3	4	5	6		7		8	9	10	11	12	13

ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ.

ನಮೂನೆ – 24
[9.04 (4)ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ]
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ
-------------- ಕಚೇರಿ
ಮಂಡಳಿ ನೀಡಿದ ಸಾಲದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ	ಸಾಲ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ	ಸಾಲ ಪಡೆದವರ ಸಹಿ	ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ ರೂ. ಪೈ.	ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಮರುಸಂದಾಯ		ಬಾಕಿ ಹಣ	ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮರುಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ		ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮರು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಾಕಿ ಉಳಿಯುವ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳು		ಷರಾ
					ಸಾಲ ರೂ. ಪೈ.	ಬಡ್ಡಿ ರೂ. ಪೈ	ರೂ. ಪೈ	ಸಾಲ ರೂ. ಪೈ.	ಬಡ್ಡಿ ರೂ. ಪೈ	ಕಂತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊತ್ತ ರೂ. ಪೈ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ಸಿ.ಕೆ. ವಾಸುದೇವ ಮೂರ್ತಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ.

CO-OPERATION DEPARTMENT

AGRICULTRUAL MARKETING BOARD, REGULATIONS 2007

NOTIFICATION

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಇ 550 ಎಂಆರ್‌ಇ 2006, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:13ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ, 2008

In exercise of the powers conferred by section 147 of the Karnataka Agricultural Produce Marketing (Regulation) Act, 1966, the Karnataka State Agricultural Marketing Board with the previous approval of the state Government hereby makes the following regulations, namely:-

1. Title and commencement - (1) These regulations may be called the Karnataka State Agricultural Marketing Board Regulations, 2007.

(2) They shall come into force at once.

2. Definitions- In these regulations, unless the context otherwise requires -

(1) **'Chairman`** means the Chairman of the Board appointed under section 101 of the Act;

(2) **'Chief General Manager`** means the Chief General Manager of the Board;

(3) **'Head Office'** means the head office of the Board situated in Bangalore;

(4) **'Members`** means the members of the Board;

(5) **'Managing Director`** means the Managing Director of the Board;

(6) **'Office`** means the Head office including unit offices in the Board;

(7) **'Regulations`** means the Karnataka State Agricultural Marketing Board Regulations 2007;

(8) **'Unit Offices`** means the Unit Offices decided by the Board;

(9) **'Vice-Chairman'** means, Vice-Chairman of the Board appointed under sub-section (2) of section 101 of the Act;

(10) **'Year`** means the Year commencing from first April and ending on 31st of March of the next year.

(11) Words and expressions used but not defined in these Regulations but defined in the Act and Rules shall be construed as defined in these Regulations.

CHAPTER – 2

BOARD MEETINGS

3. Place and time of board meeting - (1)The Board Meeting shall be convened at least once in three months on such date, time and at such place in the State as decided by the Chairman under section 108.

(2) Special or Emergency Meetings may be called if the Chairman of the Board so desires.

(3) The meeting of the sub-committee of the Board shall be called, if necessary, on the date, and at the time at such place in the State as decided by the Chairman of the sub-committee.

(4) The Board and sub-committee meetings shall be called by the Chief General Manager in consultation with the Managing Director as decided by the Chairman and Sub-committee Chairman respectively.

(5) The General or Special Meeting shall be called by giving at least ten days of prior notice and emergency meeting shall be called by giving minimum forty-eight hours prior notice.

4. Meeting Agenda.- (1)The Chief General Manager shall, prior to preparing Agenda of the meeting, bring to the notice of the Chairman all questions received in writing from the members. The agenda shall be prepared after discussing with the Managing Director. The agenda shall comprise of those subjects as decided by the Chairman and any subject for which the approval of the Board is required.

(2) The meeting notice shall contain the date, place and time of meeting, the agenda of the meeting and the proceedings of the previous meeting.

5. Quorum and procedure of meeting - (1)The quorum for meeting shall be one third of the total number of members of the Board. If there is no quorum for the meeting within half an hour from the time fixed for the meeting, the Chairman of the meeting shall adjourn the meeting by fixing the time on the same day or to another day. There is no need for a quorum for the subsequent postponed meeting. If the number of minimum members is a fraction, number shall be rounded off to the next complete number and thereafter decide the minimum number of members:

For example the one third of the total number of members of a Board of 31 members will be 10.33. This shall be considered as 11 members.

(2) There is no need to send the particulars of agenda again for the postponed meeting. But if the said postponed meeting is held after ten days, the date and time shall be conveyed to the members.

(3) If the Chairman, after the commencement of the meeting of the Board with the necessary quorum notices at any time that there is no quorum, he may adjourn the meeting for the reason of not having the quorum.

(4) No new subjects shall be discussed in the meeting adjourned for want of the quorum.

(5) Quorum is not necessary for the adjourned meeting. If the members present in the said meeting do not decide a subject unanimously, the majority shall pass the same.

(6) The Chairman shall preside over the meeting of the Board. In the absence of the Chairman, the vice chairman, of the Board shall preside over the meeting and conduct the proceedings.

(7) The Chairman of the Board or with his permission, the Vice- Chairman shall preside over all sub-committee meetings. In the absence of the Vice-Chairman of the Board, one member selected from among the members present shall preside and conduct the proceedings of meeting.

(8) Except in the special circumstances specified in these regulations the majority of members present in the meeting shall decide the subjects discussed in the meeting of the board by vote.

(9) The Chairman shall, except in the circumstances decided by him not to vote, exercise his franchise before declaring the number of votes exercised in favour or against any subject, by exercising his casting vote.

(10) No member is allowed either to take part in or to vote in any meeting of the Board or a sub-committee in which a subject in which he has direct or indirect financial interest is being discussed. If any member objects and a resolution is passed to that effect, such person shall not preside over that meeting. This apart, he shall not be allowed to take part in the discussions regarding this matter and to exercise his vote. In such occasions, any one among the members present in the meeting may be selected as Chairman to conduct proceedings.

6. Proposal of subjects - (1) The members shall have right to question on any subject in the Board.

(2) The Member who proposes the subject shall have right to question the subject on the following conditions,-

(i) A three days prior notice shall be given in writing before the date of the meeting clearly stating the questions;

(ii) In any general meeting, the members shall not send more than two questions for getting answers.

(iii) Any question -

(a) shall not be of the nature of proposing name of any person and giving statement;

(b) shall not be a question that comprises argument, humor, satire, accusation or insulting statements;

(c) shall not be asked to express any opinion or to suggest theoretical remedy;

(d) shall not be raised regarding conduct or behavior except for the authority of office and public performance of any person;

(e) shall not be asked which basically pertain to Board or Board Officers;

(f) shall not be a question, which alleges character of an individual or implies so;

(g) shall not be a question, which gives room for giving reply about the working in detail which exceeds the limits of answers;

(h) shall not be a question which contain the same meaning for which the answer has already been rejected;

(i) shall not be question demanding useless or meaningless information;

(j) shall not be a question pertaining to the fact of past generally;

(k) shall not be a question regarding information in the documents that could be accessed easily or based on the general work ;

(l) shall not be a question pertaining to the individuals or institutions which are not basically under the control of the Board.

(m) shall not be a question connected with the subject of the case pending before any Court.

(3) The Chairman shall not allow the questions comprising subjects contradictory to Act, Rules and Regulations.

(4) If any doubt arises as to any question whether it is against the Act, Rules and Regulation, the decision given by the Chairman shall be final.

(5) If the answer to be given on any subject or question is of confidential in nature and pertains to the confidential information not known to the Chairman or if in the opinion of the Chairman, the answer would cause harm to the public interest or to the interest of the Board, the Chairman is not bound to allow answer to such questions.

7. Proposition of subjects.- (1)Each member is entitled to propose any subject for taking up for discussion in the meeting with the permission of the Chairman.

(2) The decision of the Chairman shall be final on the subject intended to be discussed by any member in the meeting.

8. Presentation of subjects and amendments.- (1) Whenever a member is invited to present the subject included in the agenda of the meeting, he shall present that subject.

(2) If a subject proposed by one member is intended to be presented, in his absence, by another member, he may present it with the permission of the Chairman after the member concerned submits a written statement to the Chairman.

(3) presentation of subject and the discussion shall strictly be limited to the pertinent subject.

(4) After one member has presented a subject, then any other member may, with the permission of the Chairman, second that subject.

(5) If any proposition is presented and it has been accepted, any member may suggest amendment to such proposition.

(6) Whenever any amendment is proposed for any subject, the Chairman shall read out original proposal and proposed amendment during the meeting.

(7) If the Chairman is of the opinion that adequate debate has taken place on the subject or the amendment, the Chairman may conclude the debate by asking the members to reply whenever such subject or amendment is proposed.

(8) After any amendment is proposed and approved under sub-regulation (5) above any member may propose further amendment to the proposal.

(9) When a motion is moved and put to vote or withdrawn with the permission of the Chairman, the wakeup motion on the subject or further amendment shall not be presented.

(10) If no debate has taken place on the motion presented in a meeting or it is not deferred, it shall be considered as, withdrawn.

9. Procedure to be followed while speaking at the meeting - (1) The following procedure shall be followed while speaking in the meeting of the Board,-

(i) If any member intends to speak or express his opinion as on the subject to be discussed in meeting he/she shall raise in his/her place and speak addressing the Chairman;

(ii) Whenever the Chairman raises to speak at any point of time, the member who is speaking or is ready to speak shall sit in his seat;

(iii) While holding proceedings in relation to the meeting, all questions put by one member to another member shall be asked through the Chairman;

(iv) No member shall ask more than one question at a time without permission of the Chairman. The person who proposed the concerned subject under discussion may speak for concluding after all members have spoken;

(v) The written speeches shall not be read over without the permission of the Chairman;

(vi) Each and every subject discussed shall be strictly connected to the subject discussed in the meeting and any member while speaking,

(a) shall not speak referring to the subject or fact awaited for verdict in court or pending in the court.

(b) shall not make any personal allegations against any member, officer or other staff of the Board except the subject pertaining to the working of the Board.

(c) shall not speak so as to level charges against any public institution.

(d) shall not make use of his / her right to speak with the intention of obstructing the proceedings of the Board Meeting.

(2) Whenever any member is speaking in contravention of regulation 9 (1) or repeatedly speaking his own argument or citing the speech made by any other member, calls the attention, the Chairman may ask such person to stop speaking and the member concerned shall immediately stop speaking. In case the member does not stop speaking the Chairman may take steps to expel him from the meeting place and if necessary may use adequate force.

(3) Any member may, with the permission of the Chairman, make any kind of discussion or argument, explanation. During such time no other kind of arguments, counter arguments shall take place.

10. Order of debatable subjects - Whenever the meeting of the Board takes place, any member may, at any time, place for order the main subjects for the decision of the Chairman. While doing so, the speech of such members shall be confined to order of subjects only and the Chairperson taking note of the subjects and the reference made to him shall decide the order of the subjects to be discussed. The decision of the Chairman shall be final.

11. Right to segregate the subjects to be discussed into meeting -If the Chairman feels that decision on a single subject in the list of agenda of the meeting shall be taken after discussion by segregating that into various subjects, the Chairman shall have the authority to do so. He may further review after discussion with the majority of the members.

12. Method of Grouping the subjects -If the Chairman is of the opinion that it is necessary to combine different subjects in the agenda of the meeting and discuss simultaneously and take decision, the chairman shall have the authority to do so after discussion with majority of the members.

13. Permission to speak, time limit etc -If any member has given notice of a subject for a discussion in meeting, such member at the time of starting discussion may be permitted to speak upto five minutes or any other member shall not speak more than three minutes and during the time when discussion is going on any subject in the meeting the Chairman may in his discretion permit any member to speak not exceeding ten minutes.

14. Extract of the booklet or records etc - Any member may, for the purpose of reviving memory, review the notes and with the permission of the Chairman, may readout the extract given in any booklet or records for substantiating his argument on the subject.

15. Attendance of a member - (1) An attendance book shall be maintained for the purpose of recording the attendance of the member attending the meeting. For every sub-committee meeting separate Attendance book shall be maintained.

(2) Every member attending the meeting of the Board or meeting of sub-committee, shall soon after coming to such meeting sign in the attendance book and also enter the time of coming to the meeting.

(3) The attendance books shall be in the custody of the Chief General Manager.

(4) The form of the said attendance book shall be decided by the Board.

16. Sub-committees - (1)The Board may setup one or more sub-committees comprising minimum three members and maximum five members of the Board whenever the Board deems fit to set up for obtaining opinion or for submitting a report on any subject entrusted by the Board.

(2) The presence of minimum three members will form the quorum to hold the sub-committee meeting.

(3) The proceedings of the sub-committee shall be held in the same manner as that of the Board meeting.

(4) The recommendations of the sub-committee shall be placed for final decision in the immediate next Board meeting or in subsequent meeting to be held.

17. Resolutions - (1) The Board shall pass the resolution on every matter after discussing the same in the meeting.

(2) It shall be clearly mentioned as to whether the resolution is made in favour of or against the subject

(3) If the resolution is not taken unanimously, the decision on any matter shall be taken on majority of the members present in the meeting.

(4) It shall be resolved through majority as to whether the majority should be decided by raising hands publicly or by writing names in a slip secretly.

(5) If the members who exercise their vote in favour of or against any decision opine to register their names, it shall be registered accordingly.

18. Proceedings of the meeting - (1) Proceedings of each meeting of the Board and sub committee meetings shall be entered in a separate book.

(2) The details, such as the date, place and time of the meeting held and under whose chairmanship it was held shall be entered in the said proceedings. Proceedings of the meeting shall be recorded in Kannada language only.

(3) The names of all members who were present in the meeting shall be entered in the proceedings book.

(4) The matter discussed in the meeting shall be mentioned clearly. The decision taken in each matter shall be entered in clear terms briefly under that particular matter.

(5) The Chairman and Managing Director of the Board shall sign the proceedings of each meeting in the proceeding book.

(6) Copies of proceedings of each meeting shall be forwarded to the members within a month after the meeting.

(7) The meeting proceedings book shall be under the custody of Chief General Manager.

(8) Permission of the Chairman shall be obtained before giving copy of any part of the proceedings book to any person.

(9) If the divulging of any matters of the proceedings book or giving it to any person affects the interests of the Board the Chairman of the Board shall have power to deny such documents.

(10) The copy of the proceedings of every meeting shall be forwarded to each member while sending notice of its next meeting.

19. Amendments, Modification of resolutions - (1) No amendment or modification shall be made in the resolution passed by the Board within six months from the date of passing it except under circumstances mentioned in regulation 19 (2).

(2) If it is necessary to make amendment or modification to any resolution passed in the Board within six months, it can be done so by mentioning the specific proposed amendment or modification in the meeting notice and after taking a decision by 2/3 majority of the total members present in the general or special meeting of the Board.

CHAPTER –3

POWERS, FUNCTIONS AND FACILITIES OF CHAIRMAN, VICE CHAIRMAN AND MEMBERS OF THE BOARD.

20. Powers of the Board - The Board, subject to the provisions of the Act, Rules and Regulations, shall exercise the following powers:-

(1) To formulate grade standards, to set up grading laboratories and to take up certification works of agricultural produce.

(2) To take action required for the general improvement of the regulation of sale of agricultural produce in the State.

(3) To grant financial assistance in the form of loan to market committees, which are financially weak and in need of, subject to the terms and conditions laid down by the Board.

(4) To appoint the required number of officers and staff after framing the cadre and recruitment rules and get it approved by the Government and incur expenditure for salary, pension, leave and other allowances, retirement benefits, to give compensation for distress or damage caused by accident, provident fund etc., to the said officers and staff.

(5) To pay the traveling allowances and any other allowances mentioned in the rules, honorarium etc., of the Chairman, Vice Chairman and members of the Board.

(6) To undertake propaganda and publicity work and to produce and boardcaste the films and documentaries etc., required regarding marketing and regulation of agricultural produce.

(7) To participate in State, National and International level exhibitions.

(8) To appoint legal or other experts to take legal advices or to carryout any other work of the board and to incur the expenditures required for the same.

(9) To impart training and education in agricultural produce marketing and other related subjects to officers and staff of Agricultural Marketing Department, Committees and Board, Marketing Committee Members, Farmers, Market Functionaries, Students etc., conduct seminar, Workshop, Conference etc.,

(10) To bring general improvement, required for marketing of notified agricultural produces.

(11) To provide technical and administrative assistance to the market committees including the implementation of development works.

(12) To undertake the works which are supplementary to marketing development in the general interest of the agricultural produce marketing regulation.

(13) To recover the amount which is due to the Board as per the Act, Rules and Regulations and to trace the loan, contribution etc., from the Central Government, State Government, Market Committees or from any other sources.

(14) To appoint sub-committees required for execution of functions of the Board as and when necessary and to accept or reject the suggestions of such sub-committees.

(15) To give approval to the budget of the Board.

(16) To implement the 'Floor price` scheme (Revolving Fund) or any other schemes as accepted by the State Government.

(17) To implement the Raitha Sanjeevini or any other schemes approved by the State Government for farmers.

(18) To establish the unit offices in the places prescribed by the Board for execution of functions of Board or to close any unit office.

(19) To undertake and execute the developmental works required for the Board and to give approval to the estimation, plan, expenditure etc., of such developmental works.

(20) To evolve and execute the necessary schemes for agricultural marketing development in the State.

(21) To undertake the necessary programmes to adopt post harvest technology of agriculture and horticulture produce in the State and to encourage the activities such as packing of products, processing, storage and transport etc.

(22) To undertake and assign the survey, research and development works regarding the agricultural produce marketing.

(23) To undertake the export promotion works of agricultural produce.

(24) To publish the literature, periodicals etc., regarding agricultural produce marketing.

(25) To undertake the printing work required for State Government, Agricultural Marketing Department, Board, Market Committees and any other departments, Institutions and individuals.

(26) To file suit, to initiate legal action or hold arbitration and to conciliate in this behalf in the interest of the Board.

(27) To carryout the work on its own or jointly in collaboration with international, national or State level, Government, Semi-government, University level, Co-operative or Private organizations for agricultural produce marketing development in the State.

(28) To carryout any other work directed by the State Government with respect to agricultural produce marketing.

21. Powers and functions of the Chairman.- (1) Subject to the provisions of the Act, Rules and Regulations the Chairman has the power to control and monitor all the activities of the Board.

(2) To preside over all Board meetings and sub-committee meetings of the Board and to conduct proceedings.

(3) The Chairman of the Board may delegate his powers to Vice- Chairman, Managing Director or any other officers of the Board as per the Act, Rules and Regulations.

(4) To execute any other powers entrusted to the Chairman by the board.

(5) To invite special invitees to the Board's meeting.

22. Facilities to the Chairman - (1) The Chairman is entitled for all facilities including travelling allowance and daily allowances admissible to a cabinet minister or state minister, as the case may be.

23. A) Election of Vice-Chairman : Whenever vacancy arises to the post of the Vice-chairman, it has to be filled up by election from among the elected members of the board. If there is only one candidate his name shall be declared as Vice-chairman. In case there are more than one contestant, then elections are to be held for choosing the Vice-chairman. The Managing Director shall be the Returning Officer for conducting the elections to fill up the post of Vice-chairman and shall have the authority to declare the calendar of events, conducting of elections and to declare the results of the elections. The manner of conducting the elections shall be as decided by the Returning Officer.

23. B) Powers and functions of Vice-chairman - (1)To preside over the Board meeting in the absence of Chairman with his permission and to conduct proceedings.

(2) To carryout the powers and functions as delegated by the Chairman.

24. Facilities to the Vice-chairman - The Vice-chairman is entitled for all the facilities as decided by the Board from time to time subject to approval of the Government.

25. Traveling allowances and other allowances to the Members of the Board - (1) Members of the Board shall be given Traveling Allowances and other allowances specified below in the following circumstances,-

(a) If they participate in the Board Meeting and sub-committee meetings;

(b) If they are designated by the Board to attend the meeting, programme or seminars to be held in or outside the State;

(c) Any other tours within the country permitted by the Board or the Chairman.

(d) Any other tours out side the country permitted by the Government.

(2) The Chairman of the Market Committee attending the Board meeting shall be entitled for Traveling Allowance facilities only and shall not receive the allowances from the market committee in such circumstances.

(3) The Sitting fee, Daily Allowances and Traveling Allowances shall be paid as given below:-

(a)	Sitting fee for having attended each meeting of the Board or its sub-committees;	Rs.300-00
(b)	Daily Allowances for staying;	
	(i) Other places except Corporation cities within the state.	Rs.150-00
	(ii) Corporation Cities	Rs.300-00
	(iii) Mumbai, Delhi, Kolkatta, Chennai, Gaziyabad, Hyderabad, Simla, Massuri, Shrinagar, Goa, Diu and Daman, Khanpur, Lucknow, Nagpur, Puna, Ahamadabad	Rs.500-00
	(iv) Mumbai, Delhi, Kolkatta, Chennai, Gaziyabad, Hyderabad, Simla, Massuri, Shrinagar, Ahamadabad, Kanpur, Lacknow, Nagpur, Puna - on the condition of submitting receipt for having paid amount for staying	Rs.750-00
	(v) Other places outside the State	Rs.300-00
	(vi) Other places outside the State on the condition of submitting receipt for having paid the amount for staying	
	(vii) Places of Foreign countries as per Government Rules.	

(4) The Members are entitled for Daily Allowances for the period up to which they remain outside from their residence during traveling period.

(a)	If traveling period is less than 6 hours	No D.A.
(b)	If traveling period is more than 6 hours and less than 12 hours	Half portion of D.A.
(c)	If traveling period is 12 hours or more than 12 hours and less than 24 hours	One day allowance
(d)	If they traveled or stayed more than 24 hours, D.A. for every 24 hours will be given. For the fraction of 24 hours, it can be claimed as indicated above.	

(5) **Traveling by Train** - Members of the Board are entitled for the Air-conditioned first class train facilities from the Railway Station which is nearer to their residences.

(6) **Traveling by Road (Bus) -**Members are entitled for Deluxe/High tech bus fare for traveling by road or when they travel by own or hired vehicle, they can avail such fare as approved by the Government from time to time for each kilometer.

(7) **Traveling by Air -** Members traveling by Air can get actual fare of economy class after submitting the ticket they traveled.

(8) **Traveling by Sea -** Members when traveled by sea they can get the actual fare after submitting the ticket they traveled.

(9) **When arranged by Board -**

(i) when the Board arranges the journey by meeting Boarding and lodging expenses, then the members are entitled for one fourth of DA that can be availed in Bangalore.

(ii) If they avail either of the facility of Boarding or lodging during their stay, they are entitled to get half of Daily Allowances that can be availed in Bangalore city for that period.

(10) Traveling Allowances and Daily Allowances for special invitees - If special invitees are invited for the Board Meeting or Sub-committee meetings, their Traveling Allowances and Daily Allowances shall be regulated as determined by the Managing Director.

(11) The Board have the powers of revising the allowances and the rates indicated above from time to time subject to approval by the Government.

26. Procedure to sanction travelling allowance etc., to the Chairman, Vice-Chairman and Members of the Board - (1) Subject to the Regulations, the traveling allowances shall be claimed by the Chairman, Vice-chairman and members of the Board on their return from the tour by submitting a bill adjusting the advances received.

(2) If advance amount is required for tour, they can avail it as determined by the Board.

(3) The Chief General Manager shall countersign the bills of Traveling Allowances of the Members and special invitees.

CHAPTER - 4
POWERS AND FUNCTIONS OF THE OFFICERS AND STAFF OF THE BOARD

27. Powers and functions of the Managing Director - Subject to the general powers of the Chairman, the Managing Director has the following powers and functions -

(1) to exercise the powers and functions specially conferred under the existing Act, Rules and Regulations and other powers delegated by the Board or Chairman;

(2) to settle all matters regarding execution of financial, administrative works and maintenance of accounts and documents and all matters pertaining to service conditions off officers and staff of the Board.

(3) to control the officers and staff of the Board subject to the general supervision and control of the Chairman.

(4) to control and supervise all records of the Board.

(5) to protect the funds of the Board and disburse the amount from out of it ;

(6) to attend the general and sub-committee meetings of the Board and participate in discussion.

(7) to sanction pay and allowances, travelling allowances, medical allowances etc., to the officers and staff of the Board as per the Karnataka Civil Service Rules and Karnataka Financial Code and other related Rules and Orders of State Government keeping in view the financial condition of the Board.

(8) to depute the officers and staff of the Board for any workshop, study tour, training to be held at state and national level.

(9) to implement all lawful decisions of the Board;

(10) to delegate powers to the Chief General Manager and other officers regarding the activities of the Board;

(11) to invite the experts/special invitees for giving advice regarding functions of the Board and to appoint the experts to give suggestions after getting the approval of the Chairman, if necessary;

(12) to execute other powers conferred and other functions under the regulations;

(13) to submit progress report to the Chairman about all activities of the Board;

28. Powers and Functions of the Chief General Manager - The Chief General Manager shall perform the following functions and shall exercise the following powers namely, -

(1) to exercise the administrative and financial powers as conferred by the Regulations and other powers delegated by the Board, the Chairman and the Managing Director.

(2) to entrust the work to the officers and staff for the purpose of performing the day-to-day administration of the Board.

(3) to prepare agenda of the meetings of the Board and sub committees and discuss with Managing Director and sending the same to the members concerned with the prior permission of the Chairman;

(4) to furnish records and other information required to meetings of the Board and sub committees;

(5) to record the proceedings of the meetings of the Board and sub committees;

(6) to obtain the signature of Chairman and Managing Director on proceedings of the meeting of the Board and sub committees and send the same to the members concerned;

(7) to preserve the minutes of books of the meeting of the Board and sub committees and all records and documents;

(8) to maintain all records and registers pertaining to the accounts as per the Act and Rules and regulations;

(9) to perform works entrusted by the Chairman and Managing Director of the Board;

(10) to maintain records of the Board safely;

(11) to perform financial responsibility entrusted as per regulations;

(12) to submit regularly the progress report of the activities of all officers of the Board to Managing Director;

(13) to perform all other works entrusted by the Chairman and Managing Director of the Board.

29. Powers and duties of General Manager - The General Manager shall exercise the following powers and functions namely, -

(1) to exercise administrative and financial powers as conferred by the regulations;

(2) to supervise and monitor the staff and all works of the office;

(3) to perform activities of the division as ordered by the Managing Director and the Chief General Manager;

(4) to perform the functions and duties entrusted by the higher officers.

30. Functions of the Divisional General Manager - The Divisional General Manager shall supervise activities of all unit offices of the Board coming under his jurisdiction apart from the carrying out the powers and duties specified under Regulation 29.

31. Functions of Deputy General Manager - The Deputy General Manager shall perform the following functions namely,-

(1) Where the Deputy General Manager is head of the office, he has to exercise administrative and financial powers and functions entrusted to him under these regulations;

(2) Where he is head of the office, he has to monitor all activities of the office and supervise and control the staff;

(3) He has to manage the activities of the unit as ordered by the Managing Director or the Chief General Manager;

(4) Where the Deputy General Manager is subordinate officer, he has to perform such powers and functions entrusted by his higher officer.

32. Powers and duties of other officers and staff of Board.- Other officers and staff of the Board shall perform their duties as assigned to them by the head of the office concerned and as may be directed by the Managing Director or the Chief General Manager.

CHAPTER-5
RECRUITMENT AND OTHER SERVICE CONDITIONS OF THE OFFICERS AND STAFF OF THE BOARD

33. Service conditions of the Officers and Staff of the Board –

(1) The Board shall frame suitable Cadre and Recruitment Rules of the Officers and Staff required to manage the functions of the Board and after obtaining the approval of the Government to implement the same from time to time.

(2) These Cadre and Recruitment Rules shall come into force from the date of approval given by the State Government.

(3) The amendment made from time to time in the Cadre and Recruitment Rules shall be executed only after obtaining the permission of the Government.

(4) The Board shall recruit required number of officers and staff as per cadre and recruitment rules approved by the Government.

34. Application of other rules - The provisions of the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules 1977, the Karnataka Civil Services (Conduct) Rules, 1966 the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957, the Karnataka Civil Services (Probation) Rules, 1977, the Karnataka Government Servants (Seniority) Rules, 1957, the Karnataka State Civil Services (Direct recruitment by selection) Rules, 1973, the Karnataka Government (Group Insurance Scheme) Rules, 1958 and the Karnataka State Civil Services (Regulation of Promotion/Pay and Pension) Act, 1973 and Rules, 1978 and all other rules made or deemed to have been made under the provisions of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) regulating the conditions of service of the Government servants shall mutatis-mutandis be applicable to persons appointed under these regulations.

35. Performance Appraisal Report etc., - (1) The Karnataka Civil Services (performance appraisal report) Rules, 2005 shall, subject to following changes, apply to the officers and staff of the Board. The reporting, reviewing and accepting authorities of performance appraisal reports of officers and staff of the Board are as follows :

Sl No	Staff of the Board	Reporting authority	Reviewing authority	Accepting authority
		Group A		
1	Chief General Manager	Managing Director	Chairman	Chairman
2	General Manager	Chief General Manager	Managing Director	Chairman
3	Deputy General Manager (Unit Head)	Concerned Divisional General Manager	Chief General Manager	Managing Director
4	Deputy General Manager (Head Office)	Chief General Manager	Managing Director	Managing Director
5	Deputy General Manager (other than Head office and Unit Heads)	Head of the Office	Chief General Manager	Managing Director

Group B				
1	Assistant General Managers (Head Office)	Deputy General Managers of the concerned section	Chief General Manager	Managing Director
2	Assistant General Manager (other than Head Office)	Head of the Office	Chief General Manager	Managing Director
Group C				
1	Staff of Head office	Deputy General Manager of Respective section	Chief General Manager	Managing Director
2	Personal establishment of the Chairman in the Head office	Personal Secretary to Chairman	Chief General Manager	Managing Director
3	Personal establishment of Managing Director	Chief General Manager	Managing Director	Managing Director
4	Personal establishment of Chief General Manager	Chief General Manager	Managing Director	Managing Director
5	Unit offices	Head of concerned office	Chief General Manager	Managing Director

36. The Karnataka Civil Service (Classification, Control and appeal) Rules shall apply to the officers and staff of the Board subject to the changes specified below namely;-

Sl No	Category of the post	Disciplinary authority	Penalty imposing authority under rule 8 of the Karnataka civil services (classification, control and appeal) Rules, 1957		Appellate authority
			The authority imposing Penalties specified in sub clause (i) to (iv)a	The authority imposing penalties specified in clause (v) to (viii)	
1	Chief General Manager and General Manager	Board	Board	Board	Board
2	Deputy General Manager	Chairman	Managing Director	Chairman	Board
3	Assistant General Manager	Managing Director	Managing Director	Chairman	Board
4	Posts equivalent to Group 'C'	Managing Director	Chief General Manager	Managing Director	Chairman
5	Posts equivalent to Group 'D'	Chief General Manager	General Manager/ Chief General Manager	Chief General Manager	Managing Director

37. Promotion, Pay and Pension etc., of Officers and Staff of the Board - (1) The Board promotion committee to effect promotion of the officers of the Board equivalent to Group A shall consist of the Chairman of the Board, Secretary to Government, in Co-operative Department, Secretary to Government, Department of Personnel and Administrative Reforms or his representative, Managing Director of the Board and Chief General Manager.

(2) The Board promotion committee for promotion of officers and staff of the Board other than those equivalent to Group A shall be made by the committee consisting of the Chairman of the Board, Managing Director and Chief General Manager.

(3) As regards pension of officers and staff of the Board there shall be a separate bank account in any nationalized bank and pension of retired staff shall be borne from this account.

(4) Apart from the above all the other matters regarding promotion, pay and pension of officers and staff of the Board shall be governed as per the Karnataka State Civil Services (Regulation of Promotion, Pay and pension) Act, 1973 and Rules 1978 and as per the Government Orders.

38. Transfer Policy etc., - (1) As regards transfer of officers and staff of the Board, the transfer policy followed every year by the State Government shall be followed.

(2) The Managing Director of the Board shall have powers to transfer Officers of the Cadre of General Manger, Deputy General Manager and Assistant General Manager after obtaining the approval from the Chairman.

(3) Transfer of group C staff and vehicle drivers shall be made by the Chief General Manager with the approval of the Managing Director.

(4) Transfers of Group 'D' staff shall be done by Chief General Manager.

39. Maintenance of Service Register etc., - (1) The service registers of every officer and staff of the Board shall be maintained as done in a case of the State Government employees.

(2) The service registers of officers and staff of the different offices of the Board shall be kept safely in the offices concerned and entries regarding concerned records shall be made and Head of the Office shall verify and attest it at least once in a year.

(3) Service registers of heads of offices of the Board shall be maintained by their higher officer.

(4) Head of the office shall preserve a copy of service register of every officer and staff of the Board by getting the necessary entries done in it.

(5) Entries once made in service register shall not be scored out or over written. If circumstance compels to do so, Chief General Manager shall make necessary correction and attest it.

(6) With regard to the matter of service register of officers and staff of the Board, the Rules applicable to the Karnataka State Government Employees in all aspects and changes mentioned in Regulations shall be applicable.

40. Assets and Liabilities etc., - The provisions of the Karnataka Civil Services (Conduct) Rules shall apply to the officers and staff of the Board with the changes specified below, namely, -

(1) Every officer and staff of the Board shall submit the statement of his assets and liabilities on the date of his joining the duty as on 31st March of every year.

(2) The Managing Director shall examine, accept and attest the statement of assets and liabilities of all officers and staff of the Board.

(3) Any officer and staff of the Board shall take permission from the concerned authority as shown below before purchasing or selling a property worth more than Rs 25,000:-

Group A Officers	Managing Director
Group B Officers	Chief General Manager
Group C and D Officials	Head of office

41. Leave etc., - The provisions of the Karnataka Civil Service Rules relating to sanction etc., of leave shall apply to the officers and staff of the Board with the changes specified below, namely;-

(1) The officers of the Board may sanction leave except special disability leave to the subordinate officers and staff to the extent given below;-

Competent authority to sanction leave	Cadre of the staff to whom leave can be sanctioned and maximum duration of leave		
	Staff of the Board holding the post with following pay scale		
	Rs 14,050-25,050 and above	More than Rs 10800-20025 and but less than Rs 14050-25050	More than Rs 4800-7275 but less than 10800-20025
Managing Director	Full power	Full power	Full power
Chief General Manager	6 months	Full power	Full power
General Manager	4 months	6 months	Full power
Deputy General Manager	-	4 months	Full power

(2) The power of sanctioning special disability leave to officers and staff vests in the Managing Director.

(3) As regards Casual Leave, Restricted Holiday and other leave rules of the officers and staff of the Board, the rules applicable to the Karnataka Government Employees shall apply.

(4) The power of making incharge arrangement and sanctioning incharge allowance to officers and staff of the Board shall be dealt with as in regulation 41 (1).

42. Tour etc., of officers and staff of the Board - (1) The provisions of the Karnataka Civil Service Rules relating to tour within the state or outside the state shall apply subject to the following modifications, namely ;-

Officer and staff	Tour approving authority		
	Tour within the state	Tour outside the state	Foreign tour
Sub ordinate officers and staff of the office concerned	Head of the office	Managing Director	Board
Head of the Office	Chief General Manager	Managing Director	Board

(2) The power for counter signature on the T.A. bills of officers and staff of the Board is delegated as follows:-

Officers and staff		Power for counter signature
1.	Subordinate Officers and Staff	Head of respective office
2.	Head of the office	Chief General manager
3.	Chief General manager	Managing Director
4.	Managing Director	Managing Director

43. Appeal - The decision taken by the Board with regard to the matters related to the service conditions of officers and staff of the Board is final.

44. Applicability of Karnataka Finance Rules - (1) The provisions of the Karnataka Finance Rules shall apply with changes in respect of the subjects mentioned in these regulations.

(2) As regards the sanction of annual increment and advances to the officers and staff of the Board, power is delegated as follows;-

Officers and staff	Sanctioning authority
To sanction increment to subordinate officers and staff	Head of respective office
Head of office	Higher officer of Head of the concerned office
To sanction 10 years time bound increment, 15 years special promotion and stagnation increment to all officers and staff	Chief General Manager
Time bound increment, special promotion, promotion and stagnation increment to Chief General Manager	Managing Director
Cycle and two wheeler advance to officers and staff of the Board	Chief General Manager
Car and other four wheeler advance to all officers	Managing Director
Sanctioning house purchase, housing loan and maintenance advance to all officers	Managing Director

45. Approval of daily diary - The power to accept the daily diary of officers and staff is delegated as follows:-

Subordinate officer and staff	Head of the concerned office
Head of the office	Concerned higher officer
Chief General Manager	Managing Director

CHAPTER – 6

PURCHASE, SALE, AGREEMENTS ETC., OF IMMOVABLE & MOVABLE PROPERTIES OF THE BOARD.

46. Application of the Karnataka Transparency Act, 1999 – (1) The provision of the Karnataka Transparency in public procurements Act, 1999 shall mutatis-mutandis apply to the Board.

(2) The purchase of properties and disposal of the discarded movable properties such as vehicles, furniture etc., pertaining to the administration of the office shall be done as per Rules under the Budget Head as approved by the Board. The powers with regard to these have been delegated as follows; -

(i) Materials upto one lakh- Chief General Manager;

(ii) Materials more than one lakh and upto Five lakhs - Managing Director;

(iii) Rs. Five lakhs to 25 lakhs -Chairperson;

(iv) More than 25 lakhs - the Board.

(3) The purchase and sale of immovable properties shall be as approved by the Board.

47. Agreements - (1) No Agreement for sale, purchase, rent, lease, mortgage or transfer of any immovable property and any agreement with regard to the developmental works shall be entered into on behalf of the Board without its approval.

(2) In circumstances of entering into agreement on behalf of the Board, powers delegated are as follows;-

(i) If the amount or value of the agreement is up to Rs.5 lakhs - Head of the Unit Office of the Board;

(ii) If the amount or the value of the agreement exceeds Rs.5 lakhs and upto 25 lakhs - Head of the Unit Office concerned and Chief General Manager;

(iii) All Agreements, the value of which is more than Rs.25 lakhs - Head of the Office and Managing Director.

(3) All agreements entered into on behalf of the Board shall be in writing. No other agreements except for the agreements entered into according to the methods stipulated above shall be considered as binding on the Board.

(4) The details of the agreements entered into on behalf of the Board shall be placed before the Board meeting convened immediately after the agreement and the agreements regarding the works, the expenditures of which can be incurred from out of the funds of the Board, shall also comply with the procedure laid down in the regulations.

(5) If the developmental works are to be taken up by raising loan or by receiving financial assistance from the Central or the State Government and if the State Government stands guarantee for the repayment of such loan, such agreements may be entered into by the Managing Director.

48. The developmental works of the board and those entrusted to the board – (1) The estimates of the developmental works of the Board and the works entrusted to the Board shall be prepared by the Engineering cell of the Department of Agricultural Marketing and the same shall be implemented.

(2) The works which are given the administrative approval by the Board and provided for in the Budget only shall be taken up. The powers to approve the estimate, plan and tender of the works are delegated as follows; -

(i) works upto rupees 1 lakh - Chief General Manger

(ii) above rupees 1 lakh to 5 lakhs - Managing Director

(iii) above rupees 5 lakh to 15 lakhs – Chairman

(iv) more than rupees 15 lakhs - The Board

If the tender rate of any work is more than 5 % of the scheduled rate then approval of the Board shall be obtained.

(3) With regard to the annual maintenance works, the works equivalent to the amount provided for in the Budget only shall be taken up.

(4) The Administrative approval as follows shall be obtained for the annual maintenance works on preparation of a detailed estimate from the engineer as stated in regulation 48 (1).

(i) upto 1 lakh of annual maintenance works - The Chief General Manager

(ii) more than rupees 1 lakh to 5 lakhs - The Managing Director

(iii) more than rupees 5 lakhs - The Chairman

(5) The Technical supervision of the developmental works shall be done by the concerned engineer and the administrative supervision by the head of the concerned Office.

(6) When a tender is called for regarding the management of the works, the Head of the concerned office shall issue the work order after it is approved as stated in regulation 48 (2).

(7) The amount granted with regard to the concerned works shall be released to the concerned unit office in wholesome soon after the order is issued as per regulation 48(6).

(8) The bills regarding the works shall be prepared by the engineer and shall be submitted to the concerned office of the Board for payment.

(9) The bills shall be examined by the head of the concerned office of the Board and shall be paid.

(10) With regard to any dispute in connection with the implementation of the works, the decision of the Board shall be final.

(11) With regard to the developmental works, the conditions stipulated in the marketing development project manual of the Department of Agricultural Marketing, Government of Karnataka and the changes made thereto from time to time, with the conditions stipulated in the Regulation, shall apply to the developmental works of the Board and to those entrusted to the Board.

(12) If the expenditure of any of the developmental works of the Board exceeds Rs.50 lakhs, Certificate from a third person/Association having the prescribed power to examine the standard of the said work shall be obtained before making the payment of the final bill.

49. Monitoring the properties of the Board - (1) The Head of the concerned office shall monitor the supervise of different movable and immovable properties of the Board.

(2) The Head of the office shall maintain all documents and regarding different movable and immovable properties and the property register in an appropriate manner and shall attest after annual examination.

CHAPTER-7

MAINTENANCE OF ACCOUNTS AND AUDIT OF THE BOARD

50. Maintenance of Accounts and Audit of the Board - (1) The supervision of all funds received by and expended by the Board as per sections 109,110,111 of the Act shall be maintained as per the orders of Managing Director. The Managing Director shall in turn see that the funds to be received by the Board are received in full and the expenditure made from the Board is done as per the regulations.

(2) Steps shall be taken to see that the funds to be received by the Board are received in proper manner and the funds so received shall be kept safe along with the records and the details of the money expended from the Board are maintained properly.

(3) The Chief General Manager shall monitor the maintenance of the financial transactions of the main office and the unit offices to see that they are done as per the estimate sanctioned by the Board.

(4) **Cash Book -** The daily transactions of the offices of the Board shall be entered and maintained in the cash book in Form No-1. All financial transactions of the Board with the Banks, other institutions and individual persons shall be recorded in the Cash Book. The amount received by the office shall be entered in the receipt portion of the Cash Book and also entry shall be recorded regarding the amount credited in the Bank and the Post Office and also to the Treasury in the credit register and all payments made by the office and also all transactions made through cheques drawn on the funds of the Board deposited in the Bank, Treasury, Post Office shall be entered in the payment part of the Cash Book. In case of receipts, it shall be entered as soon as it is credited to the Bank or the other Institutions and also in case of cheque the amount shall be entered after realization. In case of payment bills/ vouchers, the details shall be entered as soon as the cheques are signed. In addition, the details of the reconciliation accounts of the Office with regard to the deductions made with regard to the work bills and other bills shall be entered. The amount paid by and to the Board shall be attested by the person in charge of the accounts and the Head of the Office.

(5) Receipt books, stock & Distribution register (Stock register).- The receipt book of the Board shall be maintained in Form-2, and stock and Distribution register shall be maintained in Form-3. The receipt books required by the offices of the Board shall be printed and provided by the Head Office. The receipt books printed by the Board shall be taken into stock register and shall be kept in different unit offices. The Chief General Manager shall make an attestation regarding the total number of pages contained in each receipt book on the back of the same. The stock of the receipt books and distribution books and also the unused and used receipt books shall be kept in the custody of the head of the Accounts Section of the Head Office of the Board. As soon as the amount is received by the office of the Board, the receipt in respect of this shall be signed by the Head of the Office and issued immediately.

(6) The details of all amounts paid by the Board Office shall be entered in the cash book according to the Heads under which the Budget was sanctioned. Vouchers shall be maintained regarding the amount paid and the voucher number shall be entered in the cashbook.

(7) **Payments made through cheques.-**

(i) The Offices of the Board shall deposit the amount in the Bank or the Treasury as per Rule-91 of the Karnataka Agricultural Produce Marketing (Regulation) Rules, 1968 or as decided by the Board.

(ii) All payments, except for small amounts as decided by the Board shall be made only through cheques.

(8) **The procedure to be followed with regard to the cheque books.-**

(i) The Board shall obtain cheque books only from the Banks in which it has an account. After obtaining the cheque book the concerned person shall count and examine each cheque leaf in the cheque book and Certificate regarding the same shall be entered in the blank sheet at end of the cheque book and get it attested by the Head of the Office. The stock account of the cheque books shall be maintained in the form given below: The used cheque books shall be kept in the safe custody of the concerned accountant and shall be produced at the time of Audit and Inspection.

Office of the Karnataka State Marketing Board ....,
Form of the stock Register of cheque books

Name of the Bank .... **Account Page No ...**

Date of Receipt of the cheque Book	Cheque No From To	Cheque Book Date of Closure	Signature of the Accountant	Signature of the Head of Office

(ii) **Drawing cheques -** No amount shall be paid from the fund of the Board unless the cheque is drawn and signed jointly by the Head of the concerned Office and the Accountant. As per rules, the Board, unless it is intended to disburse or for immediate/emergency disbursement of the claimed amount, shall not draw any cheque and shall not keep the cheques signed. The amount to be paid to the contractors, suppliers, and others shall be paid through crossed cheques drawn in favour of their names.

(iii) **Power to sign the cheques jointly is delegated as follows**.-

Office	Amount	Joint Signature
1.Unit Offices	Any amount	Head of the Office and the Official in charge of Accounts.
2.Central Office	Upto Rs.50,000	Chief General Manager and the Accountant
	Any amount exceeding Rs. 50,000/-	Managing Director and the Chief General Manager

(iv) Validity of the Cheque and renewal.- The cheques of which the period has been expired shall be taken back and new cheques shall be issued. On the cheque so taken back, the Number and the Date of the new cheque shall be entered. On the counterfoil of the new cheque, the details of the old cheque shall be entered.

(v) When it is cancelled, the same shall be entered in the cashbook and also in the cheque. The cancelled cheque shall be filed in the respective file. The pay orders regarding the bills should also be simultaneously cancelled.

(vi) Entries shall be made after the cancellation of the cheque. On the day the cheque is issued and before the cashbook is closed if the cheque is cancelled, the entries in the cashbook and the connected documents the same shall be scored off in red ink for which the Head of the Office shall make a small signature. If the cheque is cancelled after closing the Cash Book, it shall be reconciliated by making reverse entry in the cashbook with appropriate notes. The fact of canceling the cheque shall be entered on the bill and other connected documents.

(vi) **Cheques lost** - If the cheque is lost or spoiled before payment, the fact shall be informed to the Bank or the Treasury forthwith and request for stop payment for that cheque. On ensuring that the cheque has not been encashed with the Bank or Treasury, new cheque shall be issued in place of the lost or spoiled cheque after getting assurance from them that the cheque will not be encashed when it is presented. The cheque number and Date of the new cheque shall be entered against respective entries in the cash book and other connected documents.

(vii) Maintaining Cheque Payment Register.- The cheque number, amount and in favour of whom it is paid and other details of the cheques issued daily from the office shall be entered in Form-4.

(9) **Maintaining credit and Debit Accounts and crediting amount to the Bank** - Every financial transaction of the Board shall be accounted for. All receipts shall be credited to the Funds in the Bank without undue delay. No amount except the amount drawn for advance and the amount already drawn on the cheque and received from the cheque and the amount not disbursed, shall be earmarked from the common balance of the Board pertaining to the Board's Fund. No part of the credits shall be drawn or be expended directly towards day-today expenditure. Every amount required for expenditure of any nature shall be drawn from the Board's Fund deposited in the Bank.

(10) **Receipts for the amount received -**

(i) Receipt in duplicate using two-sided carbon duly signed by the Head of the Office or by a person empowered by the Board in this behalf shall be issued for the amount received on behalf of the Board. The carbon copy of the receipt shall be given to the person or the Institution which made the payment.

(ii) Affixing Stamp to the receipt - If the amount of the receipt given by the Board/ Office exceeds Rupees Five hundred, appropriate stamp shall be affixed to the receipt for the amount paid to the Board. The Government Orders in this regard shall be followed.

(iii) The Head of the Office shall sign on the receipt given or the amount paid to the Board. The amounts or the name entered in the receipt shall not be over written or scored off. If a change has to be done inevitably, the original and the duplicate receipts shall be cancelled and entered in red ink signed by the Head of the Office and the same shall be produced at the time of audit.

(iv) The receipt books on which page numbers has been printed in the press of the Board only shall be used and hand written receipts shall not be used.

(v) After receipt is given to the amount received and paid to the Board, entry shall be made in the cash book after transaction is completed. If amount is received with in the bank transaction hours, the same shall be credited to the Bank on the same day or otherwise the next working day.

(vi) Procedure to be followed when the original receipt is lost.-

A duplicate of the receipt which is given for having received the amount or duplicate bill or copy of the document for which amount has been paid already shall not be given for the reason that the original copy is lost. If the necessity of such receipt arises in order to prove the payment, a certificate to the effect that a specific amount was received by or paid to a specific person regarding a specific subject on a particular date may be given.

(11) **The payment shall be supported by the bill or voucher -**

(i) Every payment made by the Board shall be supported by the bill or the voucher or order of the appropriate officer for making payment of a specific amount. The amount shall be written both in figures and words. The cheque number and the date of the cheque shall be written on the bill in respect of which the payment has been claimed and the Head of the Office shall attest the same mentioning that the same has been canceled after the payment.

(ii) **Bills and vouchers**.- Every bill and voucher shall be prepared in ink and be signed by the concerned. The amount of the bill and voucher shall be written both in figures and words. `Only' shall be added at the end of the amount written in words.

(iii) **Payments in respect of bills and payment slips.-** The expenditure made under different Heads of Accounts shall not be included in the same voucher or bill. No payment shall be made on the voucher or order on which only rubber seal or facsimile is put. Signature or thumb impression shall be taken on the voucher by the person receiving the amount. The signature made in languages other than Kannada and English shall be translated.

(iv) The payment shall be rounded to the nearest rupee. All items of payment shall be rounded to the nearest rupee.

(12) **Instructions for preparing vouchers.- Following instructions shall be followed while preparing vouchers -**

(i) The vouchers shall give complete information with regard to the nature of the claim, amount claimed period for which it is claimed if it is claimed periodically, sanction orders regarding the expenditure if the expenditure is incurred under a special order and detailed classification of the expenditure.

(ii) Acknowledgement for payment signed by the person who has claimed or in favour of whom it is claimed shall be enclosed.

(iii) The dates of payment shall be entered in the acknowledgement slips without fail. If the person receiving the payment is not able to write the date of payment in the acknowledgement for the reason he is illiterate or prepaid voucher is submitted, the actual date of payment shall be written by the Head of the Office with his small signature.

(iv) If the payments are made by depositing amount in the post office, receipt of the money order shall be filed with the voucher. In case where the payments are received by Value Payable Post (V.P.P) in respect of materials, the invoice or the bill along with the value paid cover showing the details of the items to which the payment has been made shall be enclosed to the voucher.

(v) The certificate signed by the Head of the Office on the bills for having received the supplies or for having received the materials in good condition, the purchases for which payment has been made and for having taken the same into stock account shall be filed. The page number of the register in which the entries are made with reference to the stock of the materials also shall be written on the bill.

(13) **Pasting the bill -**

(i) The accountant and Office Manager shall examine the bills prepared as per rules with connected vouchers. If the said person is satisfied that the claim can be accepted and the Authority is appropriate and the signature is true and valid, the same shall be submitted to the head of the office for signature.

(ii) Head of the office shall sign only when he is satisfied that the claim is valid.

(14) **Preservation of vouchers** - The vouchers pertaining to any expenditure incurred by the Board shall be given Sl. No's and filed Accountants are directly responsible for the preservation of vouchers. After payment towards each voucher the head of the office shall write on the voucher as "paid and cancelled" and sign.

(15) **Contingent charges or petty expenses –**

(i)		The following permanent advance can be used for the daily expenses of the offices.		
	(a)	Chief General Manager	-	Rs 5,000-00
	(b)	Officers of the rank equivalent to General Manager	-	Rs 3,000-00
	(c)	Officers of the rank equivalent to Deputy General Manager	-	Rs 1,000-00

(ii) The amount required for petty expenses shall be obtained from the bank from time to time. In case of permanent advance, the amount may be drawn from the bank through self-cheque, duly signed by both head of the office and the accountant. The amount so drawn shall be in the custody of the accountant of the office.

(iii) The expenses such as Bank Commission, Cleaning expenditure, laundry expenditure, coolie expenditure, expenditure for local transportation and dispatch, soap and towels, expenditure towards receiving the supply, expenditure towards purchase of cup and saucer, glass and plate etc, expenditure for the purchase of curtains for doors and windows, table cloth, bed sheet in the guest houses and training centres expenditure for the repair of tools and equipments and hospitality expenditure etc., may be incurred from the advance to maintain the daily expenses of the office.

(iv) Money provided in Contingency fund shall be utilized with utmost care and without giving chance to misuse.

(v) Bank Commission **-** If the amount payable to the Board fund is credited through outstation cheques, the bank commission pertaining to such cheques and the Commission expenses related to Demand Draft if taken shall be meted out as contingency expenditure.

(vi) The petty expenses shall be incurred under the head of account mentioned in the budget.

(vii) The records pertaining to petty expenses shall be maintained in Form-5 and after entering all transactions in the accounts book every day the Officer in charge of accounts shall sign it.

(viii) The proper vouchers shall be obtained for petty expenses and after paying towards it the head of the office shall sign on these vouchers entering as paid and attested.

(16) **Bank Account Register -**

(i) The details of bank transactions of the offices of Board shall be entered in Bank Account Register, which shall also contain bank account number, date on which account was opened and purpose.

(ii) A separate register shall be maintained to enter day to day transactions made in the bank having account.

(17) **Preparation of Bank reconciliation Statement -**

(i) On the last date of every month, bank reconciliation statement shall be prepared in every office.

(ii) The details pertaining to the office transactions shall be obtained from the bank on the last date of every month to correct the wrong entries or omissions in the cashbook and bank reconciliation statement shall be prepared.

(iii) Bank reconciliation statement shall be prepared in Form-6 so as to co-ordinate bank balance in cashbook and bank balance.

(18) **Preparation of monthly receipt and payment and income and expenditure accounts -**

(i) Monthly receipt and payment and income and expenditure account shall be prepared in every office of the Board and the same shall be sent to the head office in the first week of following month, along with the bank reconciliation statement.

(ii) The receipt and payment account and the income and expenditure account shall be prepared in Form-7 and Form-8 respectively. The receipt and payment account shall include items of both capital and revenue nature whereas the income and expenditure account shall consists of items of only revenue nature.

(19) **Preparation of annual receipt and payment account and the income and expenditure statements and balance sheet –**

(i) Annual receipt and payment accounts and the income and expenditure account and the income and expenditure statement of every office shall be prepared at the end of every year and the same shall be sent to the head office within first 15 days of the new year.

(ii) The account section of the head office shall consolidate receipt and payment account and the income and expenditure accounts of head office and unit offices and prepare annual receipt and payment account and the income and expenditure statement and balance sheet and take necessary action to put up the same in the meeting of the Board for approval.

(20) **Register of postal stamp and revenue stamp.- A register for postal stamps and revenue stamps purchased for office use shall be maintained as follows:**

Postal stamp:

Date	Particulars	Value of stamp	Particulars of using	Particulars of balance at the end of the day	Signature of case worker
1	2	3	4	5	6

Revenue Stamp:

Date	Revenue stamp	Particulars	Receipt No	Value of receipt	remaining revenue stamps	Signature of case worker
1	2	3	4	5	6	7

(21) Expenditure register of Telephone: Telex: Fax: Computer etc - A separate register shall be maintained in Form-9 for the daily expenses towards Telephone, Telegraph, Telex, Fax and Computer for office use.

(22) Register of furniture and other materials - A separate register shall be maintained in Form-10 as regards furniture, materials, machine sets, installations etc. found in the stock of the office. Furniture purchased and materials disposed shall be immediately taken to stock account and the Officer of the office shall examine and attest the said register every month.

(23) Register for stationary stock and distributions - A register for stationary stock and distribution shall be maintained in Form-11 in the offices of the Board, a clear entry shall be made in this

register regarding the person from whom the purchase of stationary is made and to whom it is distributed. The head of the office shall examine and attest the said register quarterly.

(24) Telephone Register -

(i) With the prior permission of the Managing Director, telephone connection shall be provided to the office and residence.

(ii) Telephone calls shall be entered in the prescribed form. At the end of every month the total dialed calls shall be classified as office calls and personal calls.

(iii) The expenditure pertaining to personal calls shall be recovered from the persons concerned in the said month.

(iv) Approval of the Board shall be obtained for each telephone and order numbers shall be entered in the register.

(v) The telephone register shall be with the caseworker performing telephone duty.

(vi) The residential telephones provided to Chairman, Vice Chairman, Managing Director and other officers shall be disconnected immediately after their term of office is over.

(vii) The expenditure of shifting of telephone from one place to another place shall be borne by the Board.

(viii) The expenditure towards telex, fax, speed post, courier service and STD for office use shall be meted out from post and telephone head of the budget.

(25) Attestation of the books and registers and pagination -

(i) The total number of pages in every book and register maintained in the office shall be entered in the beginning in respective book and register and the same shall be attested by the head of the office.

(iii) Sl. No. shall be given to each page in every book and register.

(iv) Each page shall contain the seal of concerned office of the Board.

(26) Corrections made in Accounts -

(i) While making corrections or rectification in accounts or receipts, a clear red line shall be drawn across the original entry and the head of the office shall attest it with initials and date. The head of the office or the person submitting the claims shall attest all corrections and rectifications made in the bills and vouchers. Erasing in the documents is strictly prohibited. The documents having erased entries shall not be accepted.

(27) Register of unused materials -

(i) If the materials like bulbs, tablecloth, curtain, bed sheets, mat, carpet, bucket etc., kept for office use are spoilt, the same shall be entered in unused stock. Separate registers shall be maintained for each unused item. If the unused and unfit to use materials are within the value of rupees twenty-five thousand, action shall be taken to dispose them with the permission of the Chief General Manager.

(ii) If the value of unused and not fit for use materials is above rupees twenty-five thousand but within one lakh, permission of Managing Director shall be obtained for disposal of such goods.

(iii) The permission of the Chairman shall be obtained to dispose the unused materials if the cost is more than rupees one lakh.

(iv) The materials which are considered as old and not fit for use shall be disposed under the supervision of the Head of the office concerned by tender cum public auction, after taking approval from the competent authority as mentioned in the rules.

(v) The sold unused materials shall be entered in the stock sale register in Form-12 and the head of the office shall attest the same and sign.

(28) Library Register -

(i) Separate register shall be maintained for books, reports etc., in the library.

(ii) The details of purchase of books shall be entered in Form-13 in that register.

(iii) Books and other documents shall be examined every year according to that register and head of the office shall attest it.

(iv) The expenditures pertaining to library shall be borne out from the account head of the library of the sanctioned budget.

(29) Register of periodicals - A Separate register shall be maintained in Form-14 regarding periodicals, dailies etc., getting to the office. At the end of the year, the dailies and unnecessary periodicals shall be disposed as per rules and entry shall be made in the register in this regard.

(30) Register pertaining to vehicle -

(i) As regards driving and servicing of office vehicles a register shall be maintained in Form-15.

(ii) Logbook of vehicle shall be in Form-16 where entries regarding driving of vehicle, fuel, servicing etc., shall be made.

(31) Loan and advances Register - The register pertaining to the advance given to the members of the Board and staff of the office shall be maintained in Form-17 and second advance shall not be given until the full recovery or adjustment of the first advance as specified in the regulations.

(32) Details of loan borrowed from other institutions or loan given to other institutions and interest thereon -

(i) The details of loan given to the Marketing Committees or any other institutions from the Board and interest thereon and the details of loan and interest taken from them shall be recorded in Form-18.

(ii) Head of the accounts section in Head office shall examine the said documents every month and see that the loan amount and interest is properly paid to the Board and the loan and interest is properly repaid to the institutions concerned by the Board.

(iii) Head of the accounts branch in the head office shall be responsible for loss caused due to non-payment of loan amount and interest and for the penalty to be paid as regards repayment of loan by the Board without suitable reason.

(33) Record room -

(i) There shall be a record room in the office of the Board to preserve documents. One of the staff shall be entrusted with the said work. The documents in the record room shall be maintained free from rats, worms, rain and other calamities.

(ii) The documents maintained by the Board shall be classified and preserved as follows:-

Sl. No.	Documents	Period
(a)	**Files of A Group:-** Notification issued by the Managing Director of the Board and the Board, orders, legislations, rules and regulations, court orders and judgments, land acquisition files, layout of the premises, plan and estimate of pertaining to development activities, property registers and files, files pertaining to sanction of posts and seniority lists, formation of the Board, proceedings of the Board meeting and resolutions book, officers and staff appointment files, cashbook, stock register, loan register, audit reports, periodicals, Board publications, monthly and annual rates, files regarding receipts, books and research reports.	Permanent
(b)	**Files of B Group:-** Assets and liabilities statements, confidential reports of the officers and staff of the Board, monthly magazine, budget of the Board, grants received or given by the Board, survey reports of the Board.	30 years
(c)	**Files of C Group:-** TA bills and files of the officers and the staff (after the completion of audit report), contingent bills, files of accounts of the office (after the completion of audit report), files pertaining to the budget sanction, enquiry, investigation etc., financial assistance and loans taken from Central Government and other sources for the marketing development, files pertaining to various schemes, day to day weekly rates.	10 years

Sl. No.	Documents	Period
(d)	**Files of D Group:-** Files of travel (tours) and day to day work of the officers and the staff, tours files of the members, Transfer files, Temporary appointment files, files of the election of members and Deputy Chairman of the Board, (after the completion of the election) (after completion of the audit) TA files, receipt books etc.,	5 years
(e)	**Files of E Group: -** C.L Files, stationary files, periodicals files and miscellaneous files, (after the completion of the audit)	1 year

(iii) The Board shall decide as regards preserving other files.

51. Audit - (1) The Audit Wing of State Marketing Department shall conduct the audit of the offices of the Board under section, 113 of the Karnataka Agricultural Produce Marketing (Regulation), Act, 1966.

(2) The head of the office shall see that the amount due to the Board as per the audit report is remitted to the Board account.

(3) The head of the office concerned shall do the work of sending the reports corrected as per audit objections to the persons concerned.

(4) The audit report of each year and the action taken as per the said report shall be brought to the notice of the Board.

(5) If the recovery of any amount, due to the Board appears impossible, the Board has power to write off the same and remove the objections of audit report.

(6) The audit of the Board except those mentioned else where in the regulations shall be done as per audit manual of the Karnataka Agricultural Marketing Department.

CHAPTER-8

PROCEDURE FOR PERFORMANCE OF FUNCTIONS BY THE BOARD

52. Administration procedure - The Board shall discharge various functions laid down in section 111 and 112 of the Karnataka Agricultural Produce (Regulation), Act 1966. Therefore, procedure of performance shall be as follows; -

(1) The Chairman shall be the supervising and Controlling Officer of the Board and the Managing Director will be the Chief Executive Officer of the Board.

(2) The Board shall entrust the responsibilities to the various officers to perform functions as mentioned in the rule.

(3) The Board shall have its Head Office at Bangalore and shall have unit offices in the state, wherever necessary.

(4) The unit offices working in respective Divisions shall perform their functions under the concerned Divisional Offices.

(5) Appointment of Heads to the head office and every unit office shall be done as decided by the Board and the concerned offices shall function under the supervision and control of the Heads of offices so appointed.

(6) Every Head of office shall manage office work by preparing work performance list for the use of officer and staff to perform functions of the respective offices.

(7) The primary duty of every officer and staff of the Board shall be to perform duties and responsibilities entrusted to them according to these regulations.

(8) The Head office shall have one Administrative Wing and that wing shall take all the administrative decisions and make orders regarding performance of all the functions of the Board.

(9) The Chairman, the Managing Director and the Chief General Manager shall perform the functions of the Administrative Wing as per responsibilities and duties laid down in these regulations.

(10) Functions of the offices of the Board shall be performed as per the office manual, provided by the State Government except for those mentioned else where in these regulations.

(11) Heads of the offices of the units of the Board shall be the disbursing Officers and they shall look after the administrative and financial transactions attached to them.

(12) The Head office shall supervise and regulate all financial transactions of the Board.

(13) The Head office shall take suitable action with regard to the administrative and financial affairs with the State Government, Central Government and other Government or non-Governmental institutions.

53. Loan and financial assistance - (1)Loan and financial assistance shall be given to the Market Committees for the development of marketing with the approval of the Board.

(2) The Marketing Committees in need of loan and financial assistance, shall send details to the Board regarding the functions of the market committee, estimated cost, financial position of the Market Committee, loan raised by the Market Committee. Income and expenditure of the market committee, mortgage deed of the Market Committee, advantages derived by developing markets by taking loan and financial assistance from the Board and other details and information required by the Board, along with the resolution of Market Committee and with permission of the Director of State Marketing Department through the respective divisional offices.

(3) The Divisional offices of the Board shall forward the applications received from the Market Committees to the Head Office of the Board along with its recommendations, after verifying the application and preparing report after surveying the necessity of work and the financial feasibility of the concerned Market Committee.

(4) The rate of interest on the loan amount sanctioned to the Market Committee shall be as per the rate fixed by the Board depending upon the rate of interest fixed from time to time by the Reserve Bank of India.

(5) An agreement with the concerned committee shall be entered into in accordance with the terms and conditions specified by the Board when the loan is sanctioned and before releasing the loan amount.

(6) The Board shall decide the number of instalments in which Committee has to repay the loan and interest, at the time of sanctioning loan itself. Under any circumstances, the period of loan and interest to be repaid by the committee shall be confined only to a maximum period of 10 years.

(7) Board shall release the loan amount only in 3 or more instalments and not in one instalment after obtaining and verifying the report of work progress from the Divisional Office and only if it is found satisfactory.

(8) The Managing Director shall take decision regarding release of loan instalments sanctioned by the Board after verifying the work progress report of the Divisional Office.

(9) The organizations which need loan shall abide by the terms and conditions of the Board regarding sanction and repayment of loan.

(10) The Board shall take legal action to recover loan in case of non-repayment of loan and interest.

(11) The loan amount released by the Board shall be utilized within specified period for the purpose to which it is sanctioned. If not, the loan amount with interest shall be repaid to the Board in one instalment.

54. Assistance to the market committee in performing its functions - (1) Necessary assistance shall be given to the Agricultural Produce Market Committee to undertake various developmental works as per their request. The Board shall helps them to perform their function by preparing necessary estimate, plan and scheme, required to develop the markets.

(2) The Board shall help the Market Committees in Marketing Regulation and help in effective implementation of Weights and Measures system, payment of sale proceeds to farmers, deciding about market charges, inspection in market areas etc.,

(3) The Board shall take action to bring uniform marketing system in all Market Committees.

(4) The Board shall formulate plans for the development of Agricultural Marketing and implement the same in association with Market Committee, University of Agricultural Sciences, Co-operative and other societies, farmers associations and other organizations.

(5) The Board shall consolidate the resources from the Market Committees having surplus money and take necessary action for the distribution of the same among poor market committees for uniform development of Agricultural Marketing in the State.

55. National and international information service - (1) The Board shall co-ordinate the activities of the market committees to collect information from the National and International markets about the prices, import and export, demand and supply, storage, transportation etc., of Agricultural Products and disseminate the same and also collect information from the Market Committees to disseminate the same to the State National and International Market.

(2) Help to spread Marketing Information by having web site required to provide information service.

(3) Take action to spread Marketing Information on its own or through the State Information Centre, National Information Centre and Institute of Information and Technology of State Government or through NIAM of Central Government, University of Agricultural Sciences or through other public or private organization by entering into an agreement with them.

(4) Shall provide service on its own or through the Market Committees or other organizations for collecting and disseminating market information by using modern technologies like computer, internet facility, fax etc.,

56. Technical and administrative assistance to the market committee -(1) The Board shall formulate schemes, plans and designs to undertake the developmental work in the yards of Market Committees.

(2) Use the services of engineers and architects to give technical assistance for the development of yards of Market Committees.

(3) Give required assistance to implement the developmental work in the Market yard.

(4) Take action as decided to incur the expenses towards giving technical and administrative assistance to the Market Committees.

57. Seminars, workshops, exhibitions etc - The Board shall ;-

(i) arrange for Seminars, workshops and exhibitions regarding agricultural marketing at villages, Taluk, district, state, national and international levels;

(ii) provide information regarding pre and post harvest technologies of agricultural commodities and regulation and development of markets, suggests remedies by identifying problems, gives suggestions to State Government regarding resolving problems relating to agricultural marketing;

(iii) invite from state, national and international level subject experts to frame such programmes and bear their expenditure;

(iv) Undertake such programmes on its own or in collaboration with the State Government, Central Government, Agricultural Universities, Indian Trade Promotion Organization, NIAM and such other organizations;

(v) Get financial assistance from various sources to arrange such programmes if necessary and bear the expenditure;

(vi) Publish useful information booklet etc., while Seminars, workshops are organize and collect advertisements required for information books at the rate fixed by the Board or the Managing Director.

58. Marketing Extension : - The Board shall ;

(i) organize marketing extension programmes to give information about the advantages of regulation of Agricultural Marketing to the farmers.

(ii) educate the farmers regarding pre and post harvesting technology, i.e. packing, storing, processing, preparation of produce for marketing etc.,

(iii) produce documentary films, bring out audio and video cassettes, make arrangements for stationed and mobile exhibitions, organize contact programmes for marketing extension and to own mobile publicity vehicles for these purposes.

(iv) plan programmes in TV, Radio and in other mass media to educate the farmers.

(v) undertakes promotional programmes by using information books, pamphlets, photos, cinema slides, CD's electronic display Board and other materials.

(vi) provide information by giving advertisements in newspaper, periodicals and in other magazines;

(vii) perform functions by having offices required to conduct the marketing extension activities ;

(viii) chalks out annual training programme and conduct programmes accordingly.

59. Training and education -The Board shall -

(i) establish training centres necessary to give training and education.

(ii) organize and implement training and educational programmes to the staff of the agricultural marketing department and other Departments of State Government, Staff of the agricultural marketing Board, Officers and Staff of the State Market Committee, farmers, students and market functionaries.

(iii) plans and imparts training programmes regarding agricultural marketing to the officers and staff of various Departments of Central and the State Government, non governmental organizations, co-operative societies, women associations and other organizations and specially to the officers and staff of the agricultural, Horticulture and Co-operation Department.

(iv) arrange lectures and debates about agricultural marketing to farmers in collaboration with various Government and non-Government organizations, which are giving training to the farmers.

(v) chalks out annual training programme and conducts programmes accordingly.

60. Survey and research.- The Board shall –

(i) take-up survey and research work on Agricultural Marketing and allied subjects on its own or in collaboration with other organizations and bring out reports.

(ii) give financial assistance to the Agricultural Universities, Private Organizations and individuals to conduct Survey and Research about the subjects of Agricultural Marketing like make regulation, Market Development, Processing, Procurement, Transportation, Packing, Market Information etc.,

(iii) take action to enable the State Agricultural Marketing Department and State Government to formulate Agricultural marketing policies and programmes.

(iv) give financial assistance to the Government and Non-Government organization to develop technology required to improve Transportation, Storage, Processing, Packing of Agricultural Commodities as it decides.

61. Periodicals and its publications - (1) The Board shall -

(i) publish the periodicals and other books and publications related to the Agricultural Marketing as decided by the Board.

(ii) publish monthly magazine on Agricultural Marketing every month without fail and distribute the same.

(iii) decide regarding other publications.

(iv) constitute an advisory committee and an Editorial Committee consisting of subject experts for publications.

(2) As regards the publication Managing Director shall be the Chief Editor and the Head of the concerned wing shall be the Managing Editor and his Assistant shall be Sub Editor.

(3) The Editorial Board of the publication wing shall meet at least once in 3 months and take action as regards publication.

(4) The Editorial Board shall decide the subscription and the price of every publication of the Board and also the design, size and number of pages and printing of the said publication.

(5) The periodicals and publications of the Board shall be printed in the Board's press.

(6) An article scrutinizing sub committee shall be appointed for every periodical and publication as decided by the Editorial Board for the scrutiny of the articles of the periodicals and publications. This Sub committee shall scrutinize every article in detail before the publication and take action to publish the articles that are not contrary to the interest of the Government.

(7) If the members of the Editorial Board and scrutinizing sub committee do not belong to the Board or Agricultural Marketing Department, their TA and DA shall be borne by the Board on par with the members of the Board. The same has to be paid by the Head of the concerned unit.

(8) The members of the Editorial Board and scrutinizing sub committee are eligible for sitting fees at the rates as approved by the Managing Director.

62. Printing - (1) There shall be a well equipped press as decided by the Board to print different forms and receipts of the State Agricultural Marketing Board, Market Committee and State Marketing Department.

(2) A Separate building and printing machines and materials shall be there to take up printing as decided by the Board.

(3) The Board shall accept different rates charged on the printing and stationary materials and the escalation in the cost of printing and stationary due to price hike from time to time shall be revised at least once in two years by the Board.

(4) The Board shall print and supply the forms required for the elections of the Marketing Committees and other elections as requested by the State Government or concerned Authority. The expenditure towards this work shall be taken from the authority after submitting the bill.

(5) The raw materials required for the printing have to be purchased from the Government undertakings. If the materials are not available in such Government undertakings, the Head of the office after taking permission from the head office has to purchase the same from the Private parties as per rules and take up printing.

(6) The printing work required for the Central Government, State Government or Non Government organization and Private Institutions shall be taken up and the amount shall be received from them by submitting the bill.

(7) The printing unit shall adjust the establishment expenditure and other expenditure from out of the income earned by supplying the printing stationary.

(8) For extra work overtime of the printing press the printing staff shall be given over time allowance at the rate as prescribed by the Managing Director.

(9) Since the Printing work is of technical nature, all facilities are to be given to the technical staff on par with the technical staff of the Government Press with the permission of the Managing Director.

63. Grading and Standardization : - The Board shall -

(i) give suitable advice to the Market Committees, the State Agricultural Marketing Department and State Government as per request to take up the Grading and Standardization of agricultural commodities in the state.

(ii) to taken up on its own or through the State Agricultural Marketing Department or Market Committees or other organizations the Grading, Standardization and certification of agricultural products in the state.

(iii) purchase the tools and instruments required for grading and certification and supply to the co-operative societies, gram panchayats, Taluk Panchayats, self help groups and other organizations at confessional rates to help the farmers.

(iv) establish the grading laboratories for grading and standardization and issue certificates for a charge to the required individuals or organizations.

(v) take up the publicity and propaganda work regarding grading and standardization and organize training programmes on the subject on its own or with the help of other organizations.

(vi) formulate grade specifications for different agricultural commodities produced and marketed in the state and constitute if necessary, expert committees for this purpose.

(vii) to establish a grading and standardization bureau for taking up grading and standardization work.

64. Transportation - The Board shall -

Arrange for transport of agricultural commodities either on its own or in co-ordination with market committees or other organizations to help the formers transport his commodities to the market yard for sale.

65. Weighment, Storage, processing and Packaging etc., - The Board shall -

(i) give proper advice to install advanced equipments in the market yard required to improve weighment, storage and processing packing etc., of the agricultural commodities in the state;

(ii) provide the said instruments and facilities at the concessional rate as decided by the Board to the Market Committees, Farmers Co operative Marketing Societies and other farmers service organizations and farmers.

(iii) give financial assistance to the expert organizations to take up necessary research for the reformation in the said activities.

66. Export promotion - The Board shall -

(i) give proper advice to the State Government and the State Agricultural Marketing Department and Marketing Committees regarding the action to be taken up to export agricultural products of the state outside the state and to foreign countries.

(ii) give encouragement to export the products produced in the state by identifying the markets outside the state.

(iii) collect information regarding the standards and qualities for different products at international level and furnish the same to the farmers and exporters in the state.

(iv) participate in the exhibition at state, national and international level and display varieties of exportable products and take action to improve the demand.

(v) collect information regarding export rules, schemes, facilities and furnish the same to state exporters.

(vi) take the farmers for study tour and introduce them to international market.

(vii) arrange meetings of farmers/sellers/exporters and take action to improve the export from the state.

(viii) establish export promotion centres at required places and take action to furnish export information.

(ix) bear the expenditure required for the said activity as decided by the Board.

(x) chalk out annual programmes and execute the same.

67. Accident insurance scheme for farmers - (1) The accident and life insurance scheme shall be applied to farmers as decided by the Board and approved by the Government.

(2) The Board shall provide separate amount in the budget for this purpose or the scheme may be implemented by paying premium amount to the insurance company as decided by the Board.

(3) The order issued by the State Government from time to time in respect of this scheme shall be implemented.

(4) Price Insurance Scheme, Cyclone Calamity Insurance etc., shall be implemented in collaboration with private insurance agencies or Government of India Insurance Agencies to facilitate the farmer.

68. Miscellaneous works - (1) Floor Price Scheme as decided by the State Government shall be implemented and the revolving fund in this respect shall be maintained.

(2) The orders issued by the State Government for the general improvement of the agricultural produce marketing have to be complied with.

(3) The Board has to give financial assistance from the Marketing Development Fund to the organizations or consultant agencies as approved by the Board to encourage training, education, research, classification, transportation, storage and processing for the development of the agricultural marketing system.

CHAPTER-9

APPROVAL TO THE BUDGET OF THE BOARD AND ITS MANAGEMENT

69. Approval to the budget of the board and its management -(1) Different unit offices of the Board shall send the information for the budget for the ensuing year in form number 19 and 20 every year before 15th January.

(2) The Chief General Manager shall verify the budget proposals received from the head office and unit offices and prepare a statement in form 19 and 20 and obtain the approval from Managing Director and Chairman and put up before the Board meeting for approval.

(3) The Board shall meet before the end of February every year and approve the budget estimate for the ensuing year.

(4) The prescribed budget format shall have the following statements.

(a) Form No 21- statement regarding the pay scale and salary details of the officers and staff of the Board for which provision is made in the budget.

(b) Form No 22 - statement regarding estimates of different works to be taken up in the current year.

(c) Form No 23 - statement regarding the loans taken by the Board (outstanding amount) and the loan instalments and interest to be paid in the current year.

(d) Form No 24 - statement of the loans given by the Board (due to be received) and the instalments of loan and the interest to be received by the Board during the current year.

(5) If the Board does not meet before end of March to give approval to the budget, day-to-day expenses can be meted out including the payment of April salary of the staff based on the budget approved by the Chairman.

(6) If the Board is not able to hold meeting even in April month to approve the budget, the budget approved by the Chairman shall be treated that it is approved by the Board also and the work shall be carried out as per the budget approved by the Chairman.

(7) Expenditure shall not be incurred from any head of account for which provision is not made in the budget. If dire necessity is felt, expenditure can be meted out through conciliation from the head of account in which amount is remained, with the permission of the Managing Director.

(8) The Board can at any time approve supplementary budget and work accordingly.

(9) The Chief General Manager shall take steps to release the amount sanctioned to various offices of the Board as per sanctioned budget in four equal installments at the beginning of every quarter with the permission of the Managing Director.

(10) The budget shall be sanctioned under different head of accounts. If it is inevitable to spend under the head of account for which amount is not sanctioned, spending can be done with the permission of the Chairman. The expenditure so done shall be put before the next Board meeting and post facto sanction shall be taken.

CHAPTER-10
MISCELLANEOUS

70. Miscellaneous - (1) The office timings of the head office and unit offices shall apply to the Board also as in case of the offices of the State Government.

(2) The rules of holidays i.e. Sunday, Second Saturday and other general and restricted holidays declared by the Government of Karnataka shall apply to the Board also.

71. Details for obtaining records of the board - (1) The respective heads of the offices are responsible to the various records and registers maintained in respective the office of the Board.

(2) The Board has to adopt the Right to Information Act and as per the notification it may give the connected information.

72. Annual report - The Board shall prepare the annual report every year regarding its progress of work.

73. Repeal and Savings - (1) The work executed till now according to the rules of Karnataka State Agricultural Marketing Board existed till date ceases to exist from the date of sanction of the present regulations. But at present until these regulations are brought into force, the works executed according to the rules adopted by the Board shall not be disturbed by the said regulations.

(2) Any work executed as sanctioned by the State Government shall be treated as lawful from the date of the said regulations.

(3) If execution of any work of the Board connot be specified under these regulations, the provisions in the Act and the Rules and other legal assistance shall be considered as made there under lawful in public interest without prejudice to the object of the Act.

xx xx

Form-1
(See Rule 7.01 (4))
Karnataka State Agricultural Marketing Board
------------------ Office
CASH BOOK

Debit							Credit						
Date	Receipt No	Particulars	Ledger Page no	Cheque/ DD No	Cash Rs. Ps.	Bank Rs. Ps.	Date	Voucher No	Particulars	Ledger Book Page No	Cheque/ DD No	Cash	Bank

Signature of Accountant **Signature of Internal Auditor** **Signature of Head of Office**

Form – 2
(See Rule 7.01 (5)
Karnataka State Agricultural Marketing Board
No. 16, 11th Raj Bhavan Road, Bangalore-56001
General Receipt

No: …………… **Date: -------------------**

An amount of Rs. …………..(Rupees ……………….. only) has been received from Sri/M/s. ………….. through cash / cheque/DD/No…………… Dated …………….. drawn on …………..Bank and towards the following items.

Sl.No	Particulars	Amount Rs. Ps.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
	Total Rupees	

Chief General Manager

Form – 3

(See Rule 7.01 (5)

Karnataka State Agricultural Marketing Board

… … office

Register of Stock and Distribution of Receipt Books

Date	Opening Balance	Received from	Date of Payment	Total number of Books received	Date of distribution	Distributed to
1	2	3	4	5	6	7

Book Number	Receipt No From to	Signature of the person who received the Book Acknowledgement No. of the office by which it is received	Closing Balance	Date on which returned and signature	Signature of Accountant/ Internal Auditor	Signature of Head of Office
8	9	10	11	12	13	14

Form - 4

(See Rule 7.01 (8) (vii)

Karnataka State Agricultural Marketing Board

… … Office

Cheque payment Register

Sl. No.	Account Number	Cheque Number	Date	Amount Rs. ps	Cheque in drawn favour of	Purpose	Progressive total amount	Signature of Accountant / Head of office	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Form-5
(see vide-rule 7.1 (15) (vii))
Karnataka State Agricultural Marketing Board
.............Office
Petty Cash Book

Date	Account page No	Particulars	Voucher No.	Amount Received	Expenditure	Balance of the Day	Signature of the Head of Office
1	2	3	4	5	6	7	8

Form-6
(see vide-rule 7.1 (17) (iii))
Karnataka State Agricultural Marketing Board
.............Office

Bank Reconciliation Statement

(Reconciliation Statement
for --------- month in --------- year

Sl.No.	Particulars	Amount
1.	Opening Bank Balance (As per the cash book) To Add	-------
2.	Amount remitted to the Bank during the current month	------
3.	Subtract Total amount (Sl.No. 1 + 2)	------
4.	Amount with drawn from the Bank in the current month	-----
5.	Closing Bank Balance (as per the Cash Book) (Sl.No. 3- 4) To ADD	-----

Sl.No.	Particulars	Amount
6.	Amount of cheques issued but not encashed in the current month cheque No Date Amount Total Amount 1. 2.	-----
7.	Total Amount (5 + 6)	-----
8.	Amount of cheque / D.D.s not credited to the Bank cheque No Date Amount Total Amount	-----
9.	Bank Balance as per the Pass Book (7-8)	
	Note: Before preparing the Bank reconciliation statement, passbook has to be obtained from the Bank and erroneous entries have to be corrected and the interest, Bank charges etc., have to be entered in the cashbook on the last date of month. If it is not done so, amount connected thereto has to be entered in the bank reconciliation statement and the same has to be prepared in the bank balance sheet.	

Form No -7

(Vide Rule 7.01(18)((ii)

Karnataka State Agricultural Marketing Board

.... Office

Credit and Expenditure Account

----------Month .... of year

Receipt				**Payment**			
Sl.No.	Particulars of receipt	Account P. No	Amount Rs. Ps.	Sl.No.	Particulars of payments	Account Page No	Amount Rs. Ps.
	Total			Total	Additional income		

Signature of account keepers

Signature of Head of Office

Note: Capital and Revenue items shall be entered in the credit and expenditure account.

Form No - 8
(Vide Rule 7.01 (18)((ii)
Karnataka State Agricultural Marketing Board
.... Office
Income and Expenditure Account

month -------------- of the year -------------

	Expenditure			Income			
Sl.No.	Particulars of expenditure	Account P. No	Amount Rs. Ps.	Sl.No.	Particulars of Income	Account P. No.	Amount Rs. Ps.
	Total			Total	Additional Income		

Sign of accounts keeper　　　　Sign of Head of Office

Note: This statement shall be prepared only by the offices having source of Income. In this statement, only Revenue items shall be entered.

Form-9
[See Rules 7.01 (21)]
Karnataka State Agricultural Marketing Board
--------------- Office---------
Registrar of the telephone faxes, telex, E-mail

Telephone No.

Sl No	Date	Name of the person who telephoned	To whom	Telephone No and name of the place	Purpose official / personal	Signature of the case worker	Signature of the head of the office
1	2	3	4	5	6	7	8

1. No of telephone calls made from ----------------- to ------------------ ---------------------- Rs. Ps.
2. Total amount of telephone calls made for official work ---------------------
3. Total amount of telephone calls made for personal work ---------------------
4. Rent ----------------------

5. Penalty ----------------------
6. Total amount of phonograms
7. Total amount of fax ----------------------
8. Total amount of E-mail ----------------------
9. Total amount of telexs ----------------------
10. Total ----------------------
11. Date of payment and receipt No ----------------------
12. Details of amount recovered towards personal telephone calls---------------------- receipt number and date ----------

Signature of the Head of office

Form-10
[See Rules 7.01 (22)]
Karnataka State Agricultural Marketing Board
-------------------- Office
Register of the furniture and other materials

Date	Brought forward	New Inclusion to stock	Purchased from whom invoice No and Date	Total		Sold or written off
				No	Value	
1	2	3	4	5	6	7

Balance	Deducting depreciation	Net balance	Signature of the head of the office	Remarks
8	9	10	11	12

Note: Records of furniture and materials shall be maintained in format-10 separately.

Signature of Head of office.

Form-11

[See Rules 7.01 (23)]

Karnataka State Agricultural Marketing Board

-------------------- Office

Register of Stationery stock and distribution

Date	Brought forward	New inclusion to stock	Purchased from whom, invoice No and Date	Total		Distributed to whom
				No	Value	
1	2	3	4	5	6	7

Distribution No	Balance	No of depreciation or destruction	Net balance	Signature of case worker	Signature of Head of office
8	9	10	11	12	13

Note: Separate records for each stationery shall be kept in the said form. Before distributing required stationery, indent has to be taken from the persons to whom it is required and after taking permission of the Head of the office, stationary shall be distributed.

Form-12

-------------------- Office

Register of Sale of furniture

Sl No	**Particulars of stock**	**No/weight**	**Name and address of the purchasers**	**Accepted highest bid**	**Details of deposit amount purchased No and date**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Date on which amount was credited to the Board fund	**Date of transfer of furniture**	**Remarks**	**Signature of Head of office**
7	**8**	**9**	**10**

Form-13
[See rule 7.01 (28) (ii)]
Karnataka State Agricultural Marketing Board
----------------- Office
Library Register

Book No	Date of purchase	Name of the book	Name of the author	Name of the publisher	Purchased/ obtained from whom	Value Rs Ps	Date of payment details of DD/ of cash	Page No in cashbook	Signature		Remarks
									Case worker	Head of the office	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Form-14
[See rule 7.01 (29)]
Karnataka State Agricultural Marketing Board
--------------- Office
Periodicals Register

Sl No	Name of the periodical	Daily/ weekly/ monthly	Duration of Subscription From---to---	Periodicals		Amount Paid		Signature of case worker	Signature of the head of the office
				Receiving date	Date on which not received	Rs Ps	Date		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Form-15
[See rule 7.01 (30)(i)]
Karnataka State Agricultural Marketing Board
--------------- Office
Vehicles servicing and repair Register

Vehicle Model: **Engine No:--------------------**
Name of the driver: **Registration No:------------**

Date of servicing	Date on which the vehicle break down	Nature of repair	Date on which the vehicles was sent for repair	Date on which the vehicle was taken back after repair	Date of previous servicing	Servicing charges	Repairs and replacement expenditure	Reference to the bill for which payment is made	Signature of the driver of vehicle	Signature of the head of the office
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Form-16
[See rule 7.01(30) (ii)]
Karnataka State Agricultural Marketing Board
--------------- Office
Logbook of Vehicle

Vehicle Model: **Engine No:--------------------**
Name of the driver: **Registration No: ------------**

Date	Place		No of KM run Rs	Details of the places covered	Purpose of the travel and persons	Detail of fuel purchased	Signature of the driver	Signature of the vehicles user
	From--- Time	To--- Time						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Form 17
[See Regulation 7. 01 (31)]
Karnataka State Agricultural Marketing Board
------------------ Office
Advance Register

Name of the officer/staff/ member	Type of advance	Date on which advance is given	Advance amount	Advance		Remarks	Signature of the head of office
				Date of adjustment	Amount outstanding		

Form 18
[See Regulation 7. 01 (32)(i)]
Karnataka State Agricultural Marketing Board
------------------ Office
Register showing the details of loan received and given

Sl No	No and date of the loan sanction order	Purpose for which loan is sanctioned	Sanctioned loan amount	Name and address of the lender/borrower	Details of the Loan	
					Amount	Date
1	2	3	4	5	6	7

Details regarding loan repayment		Rate of interest	Amount outstanding due to non re payment of amount within fixed time limit	Penal interest	Remarks	Signature of the head of office
Time Limit	No of instalment					
8	9	10	11	12	13	14

Form 19
[See Regulation 9.10 and 9.02]
Karnataka State Agricultural Marketing Board
--------------- Office
Budget estimate for the year-----

Income

Sl No	Items	Average income for the past 3 years	Actual income of previous year	Budget sanctioned for previous year	Details of revised estimate		
					Actual income for 9 months	Anticipated income for 3 months	Average annual income for one year
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Contribution from Marketing Boards
2. Financial Assistance from the Government
3. Group credit contribution
4. Interest on loan from the Marketing Board
5. Interest on Treasury deposit, Bank Deposit/term deposit
6. Interest on loan/ advance taken by the employees of the Board
7. Contingency
8. Seminar/exhibition
9. Agricultural Marketing subscription advertisement.
10. Printed stationery of Marketing Committees.
11. Others.

Anticipated income during next year from the concerned office	Anticipated income of the Board during next year	Reference regarding the note of the concerned office	Reference of the note regarding the details of budget allocated by the Board.
9	10	11	12

Form 20
[See Regulation 9.10 and 9.02]
Karnataka State Agricultural Marketing Board
--------------- Office
Budget estimate of perpetual fund for the year ----------------

	Rs. Ps		Rs. Ps
1. Perpetual fund as on 31-3-----	----------------	Estimate of proposed outlay	
2. Repayable amount of loan given by the Board	----------------	1. Lost stock	----------------
3. Total amount available (1+2)		2. Development work of the Board	----------------
4. Deduction	----------------	3. Loan that may be given to the marketing committees	----------------
Amount already sanctioned but not released [to the Board and Marketing Board]	----------------	4. Other items	----------------
Sl No Work Amount Sanction order		1	
1		2	
2		3	
3		4	
4		5	
		Total	----------------
Total ---------	----------------	5. Net amount to be carried forward to the next year	----------------
5. Amount available to spend	----------------	Total	----------------

Form-23
[See rule 9.04 (3)]
Karnataka State Agricultural Marketing Board
--------------- Office
Details of loan taken by the Board

Sl No	Order: date of loan taken	Purpose of loan	Loan taken from whom	Amount of loan Rs. Ps	Payment made till date				Outstanding	Proposed to repay during budget year		Details of outstanding amount after repayment during budget year		Remarks
					Loan		Interest			Loan	Interest	No of installment	Amount	
					Rs.	Ps	Rs.	Ps		Rs. Ps	Rs. Ps		Rs. Ps	
1	2	3	4	5	6		7		8	9	10	11	12	13

Signature of the head.

Form-24

[See rule 9.04 (4)]

Karnataka State Agricultural Marketing Board

--------------- Office

Sl No	Order:Date of loan given	Reason for giving loan	Borrower's name	Amount of loan Rs. Ps	Repayment till date		Outstanding	Amount to be repaid during the budget year		Details of outstanding amount after repayment during the budget year		Remarks
					Loan Rs. Ps	Interest Rs. Ps	Rs. Ps	Loan Rs. Ps	Interest Rs. Ps	No of installment	Amount Rs. Ps.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Details of loan given by the Board

C.K. VASUDEVAMURTHY

Under Secretary to Government,

Co-operation Department.

PD-50